



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

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



ACUERDO INTERNO NÚMERO 19-2026
Guatemala, 13 de abril de 2026

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS**

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, como entidad adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, forma parte de la Administración Pública centralizada y, en consecuencia, conforme lo regulado por el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las relaciones del Estado con sus trabajadores se encuentran sujetas al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 18-98, los cuales regulan el régimen jurídico aplicable al recurso humano que presta servicios en las instituciones del Estado.

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 puesto.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo de Dirección Número D-2022-207 del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que aprueba la Guía General 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, por lo que, es necesario actualizar el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, a efecto de definir de forma clara las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto, así como la importancia que los mismos representan para el adecuado funcionamiento institucional, 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; 13 literales l), m) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

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



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la actualización del Manual de Funciones y Descriptores de Puestos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, el cual está compuesto de 195 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 de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, es de observancia obligatoria del Departamento 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 gestión eficiente del personal.

Artículo 3. Casos no Previstos. Cualquier situación no prevista en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos, deberá ser resuelta por la Autoridad Superior.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno número 49-2023, de fecha 27 de octubre de 2023, así como cualquier disposición que contradiga o se oponga al presente.

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



COMUNÍQUESE


Licenciado Hugo Saravia Meda
Secretario Ejecutivo

Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas





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

Adscrita a la Vicepresidencia
de la República de Guatemala



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTOS

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



	Nombre	Revisado por:	Firma y Sello
Elaborado Por	Licenciada Luvia Elizabeth Leal Sazo	Encargada del Departamento de Recursos Humanos	
Revisado Por	Licenciado Juan Pablo Osorio Tum	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	
	Licenciada María Antonieta Solórzano Cuyún de Mejicanos	Directora de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	
	Doctor Julio Roberto Quijivix Muñoz	Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	
Aprobado por	Licenciado Hugo Saravia Meda	Secretario Ejecutivo	
Fecha:	Guatemala, 13 de abril de 2026		





ÍNDICE

Presentación	1
Introducción	2
Manual de Funciones y Descriptores de Puestos	3
Objetivo del Manual	3
Ámbito de Aplicación del Manual	3
Beneficios del Manual	4
Base Legal de la Institución	4
Antecedentes de la Institución	4
Misión y Visión Institucional	6
Valores	6
Objetivos de la Seccatid	7
Funciones de la Seccatid	8
Organigrama de la SECCATID	10
Estructura Organizacional de SECCATID	11
Descripción de Funciones y Puestos	13
Secretario Ejecutivo	13
Subsecretario Ejecutivo	17
Asistente del Secretario Ejecutivo	21
Asistente del Subsecretario Ejecutivo	25
Director de Prevención	29
Departamento de Prevención Laboral	33
Departamento de Prevención Comunitaria	37
Departamento de Prevención Educativa	41
Departamento de Prevención Asistencia Técnica	45
Departamento de Prevención Familiar	49
Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción	53
Departamento de Psiquiatría	58
Departamento de Tratamiento	62
Departamento de Trabajo Social	66
Departamento de Rehabilitación	70
Departamento de Reinserción	74
Sección de Cocina	78
Sección de Carpintería	81
Sección de Computación	84



Director del Observatorio Nacional sobre Drogas.....	95
Departamento de Procesamiento de Datos.....	99
Departamento de Estadística e Investigación.....	103
Departamento de Incineraciones.....	106
Director Administrativo Financiero.....	110
Departamento de Recursos Humanos.....	114
Recepción.....	119
Sección de Servicios Generales.....	122
Departamento de Compras.....	131
Departamento de Almacén.....	135
Departamento de Archivo.....	139
Departamento de Presupuesto.....	142
Departamento de Contabilidad.....	146
Departamento de Inventarios.....	151
Asesoría Jurídica.....	155
Unidad de Planificación y Programación.....	159
Unidad de Comunicación Social.....	163
Encargado de la Unidad De Comunicación Social.....	163
Unidad de Información Pública.....	167
Unidad de Informática.....	171
Encargado de Informática.....	171
Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.....	175
Encargado de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.....	175
Encargado de la Unidad de Género.....	179
Asistente de la Unidad de Género.....	183
Auditoría Interna.....	186
Auditor Interno.....	186
Acrónimos.....	190
Definiciones.....	191





PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son documentos técnicos y administrativos que describen de forma detallada las responsabilidades, tareas y obligaciones de los puestos dentro de la estructura organizacional de las instituciones públicas, coadyuvando al logro de los objetivos y metas, independientemente de la función que se desempeñe.

Derivado de esta premisa básica, es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, para el ejercicio de sus funciones cuenten con los Manuales Administrativos dentro de los que se encuentran el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos.

En tal virtud, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, presenta el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos, el cual orienta al lector sobre las actividades diarias del personal de las dependencias administrativas que forman parte de la institución.

Asimismo, el presente manual, tiene como finalidad fortalecer los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones que la ley atribuye a cada puesto.

En el marco de los apartados descritos en el documento de referencia y de acuerdo con las normas de organización y de personal emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Secretario Ejecutivo, autoriza el uso del presente instrumento para que sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la institución.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Descriptores de Puestos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, es de observancia y consulta general.

Contiene en el primer apartado información general de la institución, los objetivos, campo de aplicación, beneficios y antecedentes de la institución, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de funciones y puestos del personal que integran las distintas dependencias y por último los acrónimos que orientan sobre la connotación de la terminología utilizada dentro del presente.

Para su actualización se utilizó metodología participativa ya que se obtuvo la información directamente de los directores y encargados de las distintas dependencias administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.





Manual de Funciones y Descriptores de Puestos

a. Definición del manual de funciones y descriptores de puestos

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivos, funciones de la Secretaría Ejecutiva, asimismo constituye un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal.

b. Justificación del manual de funciones y descriptores de puestos

Es necesario que cada Dirección y Unidad que integra la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, cuente con una herramienta actualizada que sirva de guía o de orientación para que el personal asignado conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades, asimismo, que contribuya con el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer al Departamento 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 forma clara de sus funciones y responsabilidades según el puesto o cargo que desempeñen.

ÁMBITO 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 -SECCATID-.



BENEFICIOS DEL MANUAL

- a. Establecer la distribución de actividades, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- b. Fortalecer la correcta realización de las funciones correspondientes a cada puesto.
- c. Promover el aprovechamiento racional del recurso humano.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -CCATID-, fue creada mediante 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, 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; Ministro de Gobernación; Ministro de la Defensa Nacional; Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; Ministro de Educación, Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación; Ministro de Relaciones Exteriores; Ministro 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 tratamiento 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 compete 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, 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.



MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

- **MISIÓN**

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.

- **VISIÓN**

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.

VALORES

1. **Transparencia:** Los actos administrativos de la función pública se ejecutan de manera oportuna, permanente y comprensible, siendo estos de carácter público y accesible al conocimiento de toda persona.
2. **Probidad:** El actuar de la institución se ejecuta con rectitud, de forma responsable y honesta, procurando el uso racional y eficiente de los recursos públicos, brindado un servicio especializado en temas de drogas y adicciones.
3. **Eficacia y eficiencia:** La institución ejecuta sus acciones optimizando los recursos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones para las cuales fue creada.
4. **Ética:** Actuar en el estricto respeto de los principios conforme al ámbito de competencia de la institución.
5. **Trabajo en Equipo:** Unir esfuerzos con el personal de las diferentes áreas para multiplicar los resultados, en busca de los objetivos y metas institucionales.



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 y 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:

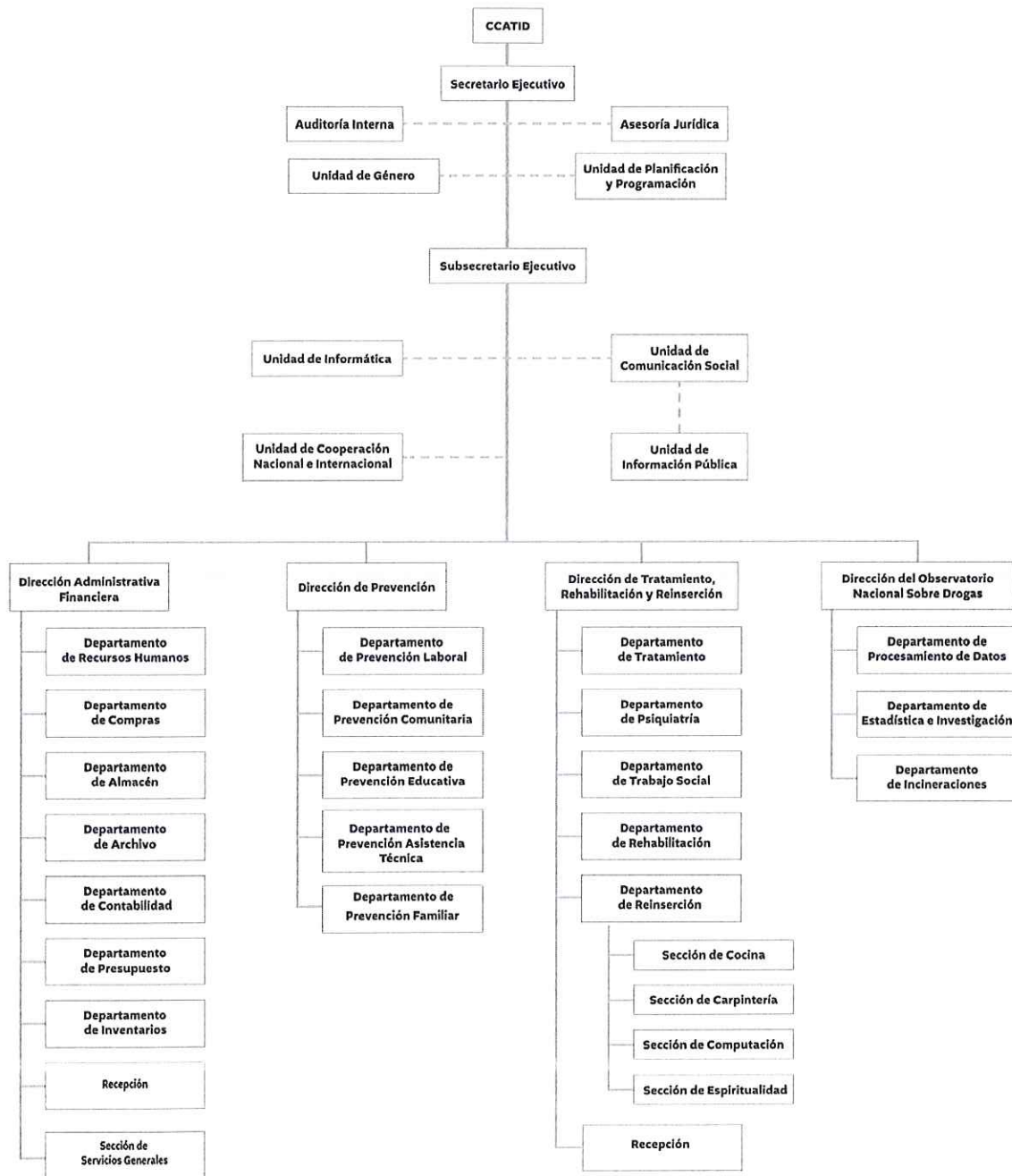
- a) Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes Nacionales en materia de drogas, atendiendo las directrices emanadas por la CCATID.
- b) Ser el ente ejecutor de las políticas nacionales diseñadas para la prevención y el tratamiento de las adicciones a drogas y otras sustancias adictivas. En este 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 Ley de 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**





Estructura Organizacional de 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 Tratamiento
 - Departamento de Psiquiatría
 - Departamento de Trabajo Social
 - Departamento de Rehabilitación
 - Departamento de Reinserción
 - Sección de Cocina
 - Sección de Carpintería
 - Sección de Computación
 - Sección de Espiritualidad
 - Dirección del Observatorio Nacional Sobre Drogas
 - Departamento de Procesamiento de Datos
 - Departamento de Estadística e Investigación
 - Departamento de Incineraciones



Órgano Administrativo

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

Órganos de Apoyo Técnico

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

Órgano de Control Interno

- Auditoría Interna



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS

SECRETARIO EJECUTIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad:
Título funcional: Secretario Ejecutivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Vicepresidente de la República	Subalternos: Subsecretario y todo el personal de la Secretaría Ejecutiva.
NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes Nacionales en materia de drogas, atendiendo las directrices emanadas por la CCATID. ➤ 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 ➤ 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 ➤ Administrar los recursos que perciba la Comisión, de conformidad con la legislación respectiva ➤ Gestionar recursos técnicos y financieros con el sector no gubernamental, nacional e internacional, en la ejecución de dichas políticas nacionales ➤ Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución ➤ Presentar a la Vicepresidencia de la República y a la CCATID los informes correspondientes a la gestión institucional y otros que se requieran ➤ Atender los requerimientos de gestión que le haga la CCATID, para el cumplimiento de sus atribuciones 	



- Aprobar los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado
- 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

- Despacho Superior

SUPERVISIÓN

- Personal de la SECCATID.



RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
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 y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas.
LUGAR DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ Diurna: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. 	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población. 	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	Para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades o comisiones externas que implican esfuerzo físico.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo. 	



CARRERA AFÍN

- Título universitario a nivel de licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas públicas.
- Administración Pública en General.
- Temáticas de 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.
- Ética.
- 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	
Título oficial del puesto: Subsecretario Ejecutivo	Código de la clase: 0000
Especialidad: Sin especialidad	Código de Especialidad:
Título funcional: Subsecretario Ejecutivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

TAREAS EVENTUALES

- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.
- Representar al Secretario Ejecutivo por designación del mismo o en caso de ausencia.
- En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, le corresponde la representación del mismo.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Subdespacho Superior.

SUPERVISIÓN

- 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

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 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

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

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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	Para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades o comisiones externas que implican esfuerzo físico.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
➤ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo	
CARRERA AFÍN	
➤ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas públicas. ➤ Administración Pública en General. ➤ Temáticas de 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. 	



- 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.



ASISTENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Secretario Ejecutivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Organizar la logística de las reuniones del Despacho Superior. ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 oficios, informes o similares.
- Llevar agenda, mantener informado de reuniones, citas, compromisos y otras actividades al Secretario.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.
- 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.
- Participar en reuniones de trabajo, cuando sea necesario.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Despacho Superior

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

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

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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 10%, realiza sus funciones en actividades de organización.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Ciencias Económicas. ➤ Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales. ➤ Licenciatura en Administración de Empresas. ➤ Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría ➤ Licenciatura en Economía. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración Pública en General ➤ Normas y disposiciones de carácter general ➤ Normas de redacción y ortografía. ➤ Clasificación de datos y documentos. ➤ Organización y planificación de agendas. ➤ Organización de archivos. ➤ Documentos, resoluciones, acuerdos o similares 	



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.
- Organizado y metódico

ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



ASISTENTE DEL SUBSECRETARIO EJECUTIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente del Subsecretario Ejecutivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender los requerimientos del Subsecretario Ejecutivo. ➤ Velar por el trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Subdespacho 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. ➤ Coordinar la logística de las reuniones del Subdespacho Superior. ➤ 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 Subdespacho Superior. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 oficios, informes o similares.
- Llevar agenda, mantener informado de reuniones, citas, compromisos y otras actividades al Subsecretario.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.
- 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.
- Participar en reuniones de trabajo, cuando sea necesario.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Subdespacho Superior

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

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

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 horas.

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



cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 10%, realiza sus funciones en actividades de organización.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Ciencias Económicas
- Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública en General
- Normas y disposiciones de carácter general
- Normas de redacción y ortografía.
- Clasificación de datos y documentos.
- Organización y planificación de agendas.
- Organización de archivos.
- Documentos, resoluciones, acuerdos o similares

HABILIDADES Y DESTREZAS

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



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



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

ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



DIRECTOR DE PREVENCIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Director de Prevención	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 el Jefe Inmediato o 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

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 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	
➤ Diurna: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades de campo.
Perfil del puesto	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología ➤ Licenciatura en Trabajo Social ➤ Licenciatura en Pedagogía 	



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Administración de Empresas ➤ Licenciatura en Comunicación Social
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas. ➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.
HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico.
OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 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 laboral en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.
- Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.
- Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).
- Participar 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.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección de Prevención.

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

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.



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 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología ➤ Licenciatura en Trabajo Social ➤ Licenciatura en Pedagogía ➤ Licenciatura en Administración de Empresas 	



➤ Licenciatura en Comunicación Social
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas. ➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.
HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ 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	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 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 comunitaria en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.
- Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.
- Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).
- Participar 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.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección de Prevención.

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

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.

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 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología ➤ Licenciatura en Trabajo Social ➤ Licenciatura en Pedagogía ➤ Licenciatura en Administración de Empresas ➤ Licenciatura en Comunicación Social 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas.	



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p>ACTITUDINALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico.
<p>OTROS REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 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 el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.
- Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.
- Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).
- Participar 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.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Prevención.

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

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.

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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.

PERFIL DEL PUESTO

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 mese de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Trabajo Social
- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Comunicación Social



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas. ➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.
HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico.
OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asesor en reducción de la demanda	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Director de Prevención	Subalternos: 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.
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.
- Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).
- Participar 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.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Prevención.

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

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.



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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50% del tiempo, realiza sus funciones fuera del área de la oficina.

PERFIL DEL PUESTO

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.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Trabajo Social
- Licenciatura en Pedagogía
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Licenciatura en Comunicación Social





CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temáticas en prevención del consumo de drogas. ➤ Normativa nacional e internacional en materia de prevención del consumo de drogas.
HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ 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	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 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 familiar en la reducción de la demanda de drogas, a través de la prevención de su consumo.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar propuestas relacionadas con programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar guiones y presentaciones para programas de televisión.
- Participar en actividades, reuniones de trabajo y otros proyectos de la Dirección de Prevención.
- Gestionar alimentación, espacio físico, entre otras acciones para llevar a cabo diferentes actividades.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Proponer material educativo de apoyo (folletos, trifoliales, separadores, carpetas, lapiceros, suplementos periodísticos, cuadernos y otros).
- Participar 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.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección de Prevención.

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

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.

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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 50%, realiza sus funciones en actividades de campo.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

CARRERA AFIN

- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Trabajo Social
- Licenciatura en Pedagogía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Temáticas en prevención del consumo de drogas.
- Normativa nacional e internacional en materia de prevención 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.
- Ética.
- 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

DIRECTOR DE TRATAMIENTO, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Director de Tratamiento Rehabilitación y Reinserción	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo	Subalternos: Personal de la Dirección de Tratamiento Rehabilitación y Reinserción.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Ejecuta las políticas nacionales de tratamiento, rehabilitación y reinserción de personas adictas a drogas y otras sustancias adictivas.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. ➤ 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 CCATID y atendiendo a las políticas institucionales. ➤ Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan. ➤ Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar el programa ambulatorio de tratamiento, rehabilitación y reinserción dirigido a población que presenta problemas derivados del consumo de sustancias adictivas. ➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genere la Dirección de Tratamiento Rehabilitación y Reinserción. Realizar los registros de información 	



correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o 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, que realice directa e indirectamente la CCATID. Asimismo, diseñar, elaborar, distribuir y difundir el material educativo de esta materia a cargo del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar diagnósticos para desarrollar 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.
- Coordinar sus 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.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.



UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

SUPERVISIÓN:

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

RESPONSABILIDAD:

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

RELACIONES LABORALES

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 y funcionarios de organismos internacionales. 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 horas.

RIESGOS EN EL TRABAJO:

- Poblaciones de alto riesgo debido al consumo de sustancias
- 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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
---------------	---



Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología. ➤ Licenciatura en Trabajo Social. ➤ Licenciatura en Pedagogía. ➤ Licenciatura de Humanidades. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre la prevención, tratamiento y rehabilitación y reinserción de poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas. ➤ Experiencia clínica en la atención de pacientes. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Elaborar planes y programas. ➤ Terapéuticas: motivación. 	
ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. 	



- Proactivo y dinámico.

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Psiquiatría Medica	Código de Especialidad: 0321
Título funcional: Encargado del Departamento de Psiquiatría	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar y diagnosticar a usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio. ➤ Dar Seguimiento y registro puntual de los diagnósticos realizados a cada usuario. ➤ Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia. ➤ Controlar el adecuado del manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, información confidencial, bajo su responsabilidad. ➤ Velar por el uso adecuado, razonado y mantenimiento correcto del mobiliario, material e insumos que le fueren asignados. ➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar datos de usuarios atendidos. ➤ 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. ➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad. 	



TAREAS EVENTUALES

- Referir usuarios a centros de Salud y Hospitales que ameriten atención especializada.
- Brindar orientación al personal del centro de tratamiento ambulatorio sobre medidas sanitarias adoptadas para prevenir algún tipo de enfermedad infectocontagiosa.
- Asesorar en campañas médicas para el personal de SECCATID con el objetivo de contribuir a mejorar la salud física.
- 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.
- Asesorar en otras actividades que sean asignadas en materia de su competencia cuando le sea requerido por la autoridad superior.
- Participar en reuniones con el equipo clínico de la dirección.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

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

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. 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 horas.



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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

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.

CARRERA AFÍN

- Médico y Cirujano
- Psiquiatría y Salud Mental
- Psicología Médica y Salud Mental
- Especialidad en Investigación Científica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Adicciones y Patología Dual.
- Psicopatología
- Psicofarmacología
- Historia Clínica y Examen Mental

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimientos sobre historia clínica y examen mental.
- Abordaje psicoterapéutico para la evaluación inicial.
- Conocimientos sobre psicofarmacología aplicada a Adicciones y Patología Dual.



ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

ENCARGADO DE TRATAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Psicología	Código de Especialidad: 0319
Título funcional: Encargado de Tratamiento	Número de puestos: 5
Jefe inmediato: Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Subalternos: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

TAREAS PERMANENTES

- Aplicar la metodología de tratamiento a usuarios atendidos en el Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Participar en los procesos relacionados con la información de los servicios de tratamiento, 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 tratamiento psicológico al usuario con trastorno por uso de sustancias
- Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Trasladar información de usuarios con base a los criterios e indicadores establecidos.
- Controlar el adecuado manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios e 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.
- Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad



Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Organizar e impartir terapias grupales.
- 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.
- Elaborar los reportes de los pacientes atendidos, que asisten al Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Apoyar en funciones de dirección, en ausencia del Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.
- 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.
- Apoyar en las terapias familiares, grupales y de la mujer.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

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

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. 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 horas.



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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Psicología	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sobre la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en las poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas. ➤ Experiencia clínica en la atención de pacientes. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
- Elaborar planes y programas.

ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del País.



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Trabajo Social	Código de Especialidad: 0375
Título funcional: Encargado del Departamento de Trabajo Social	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a cabo la recopilación y sistematización de información de usuarios 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. ➤ 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. 	



- Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad 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 al Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Finalizar los casos individuales y a 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.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

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

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. 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 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN	
➤ Licenciatura en Trabajo Social	



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estudio Socioeconómico.
- Ficha Social.
- Entrevista estructurada y no estructurada.
- Educación popular.
- Estudio de caso.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de grupo.
- Observación.
- Trabajar los conflictos con sensibilidad
- Comunicación.
- Organización.
- Escucha Activa.
- Gestión del tiempo.

ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Ética.
- 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	Código de la clase: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Rehabilitación	Número de puestos: 5
Jefe inmediato: Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Subalternos: Ninguno
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la metodología de rehabilitación a usuarios atendidos en el 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. ➤ Trasladar información de usuarios con base a los criterios e indicadores establecidos. ➤ Controlar el adecuado manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, e 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. ➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	



TAREAS PERIÓDICAS

- Organizar e impartir terapias grupales.
- 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 a los demás departamentos y secciones de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción. Elaborar los reportes de los pacientes atendidos, que asisten al Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- 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.
- Apoyar en las terapias familiares, grupales y de la mujer.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

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

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. 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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Psicología

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sobre la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en las poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas.
- Experiencia clínica en la atención de pacientes.

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.



- Elaborar planes y programas.

ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE REINserCIÓN	
ENCARGADO DE REINserCIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Encargado de Reinserción	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Reinserción	Número de puestos: 5
Jefe inmediato: Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Subalternos: 4
NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que desarrolla, organiza y programa mediante metodologías, actividades para el proceso de reinserción de las personas con problemas de adicción al consumo de cualquier tipo de droga para que puedan reintegrarse a la sociedad.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicar la 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.➤ Actualizar los de datos de usuarios en atención.➤ Manejar las estadísticas de personas atendidas en el área de reinserción.➤ Brindar seguimiento a usuarios en el desarrollo en el proceso de reinserción, proporcionar orientación necesaria a cada persona de acuerdo a sus necesidades.➤ Brindar seguimiento de casos individualizado a los diferentes en los talleres ocupacionales.➤ Elaborar la planificación de actividades.➤ Controlar el adecuado manejo de documentos de soporte de los expedientes de usuarios, 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.➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de	



tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o Autoridad 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.
- Elaborar 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.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

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

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción

SUPERVISIÓN

- A los encargados de las secciones de cocina, carpintería, computación y espiritualidad.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES LABORALES

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. 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 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 15%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología Clínica. ➤ Licenciatura en Trabajo Social. ➤ Licenciatura en Sociología. 	



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sobre la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en las poblaciones que presentan consumo de sustancias psicoactivas
- Recopilación y manejo de información estadística.
- Consejería y terapia.
- Elaboración de informes.
- Principios básicos de formación.
- Aplicar metodologías de reinserción.

HABILIDADES Y DESTREZAS

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

ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- 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	Código de la clase: 3070
Especialidad: Terapeuta Ocupacional	Código de Especialidad: 0401
Título funcional: Encargado de la sección de Cocina	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Reinserción.	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos a utilizar. ➤ Mantener en óptimas condiciones el espacio físico destinado para el desarrollo del taller de cocina. ➤ 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. ➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a la práctica los programas supervisados por el departamento de reinserción. ➤ Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación. ➤ Llevar control sobre los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del taller de cocina. ➤ Trasladar al encargado de reinserción informes, reportes y otros que sean 	



- Trasladar al encargado de reinserción 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 e información, bajo su responsabilidad.

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

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

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. Usuarios.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

JORNADA DE TRABAJO

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

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 cobertura de servicios a la población.





ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Ciencias y Letras con Diplomado en Ciencias Culinarias. ➤ Bachiller en Gastronomía. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación de menús de alimentos y bebidas. ➤ Características de los alimentos. ➤ Conservación y vida útil de los alimentos. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir en la preparación de alimentos. ➤ Estimaciones sobre costos para la preparación de alimentos. 	
ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico. 	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país. 	



SECCIÓN DE CARPINTERÍA	
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CARPINTERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de la clase: 3070
Especialidad: Terapeuta Ocupacional	Código de Especialidad: 0401
Título funcional: Encargado de la sección de Carpintería	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Reinserción.	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la metodología de reinserción a usuarios en el taller ocupacional de carpintería. ➤ Llevar el 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 a utilizar. ➤ 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. ➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de reinserción. ➤ Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de terapias ocupacionales de carpintería. 	



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladar al encargado de reinserción 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 e información, bajo su responsabilidad. 	
TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas. 	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción. 	
SUPERVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica. 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
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. Usuarios.
LUGAR DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción. 	
JORNADA DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diurna: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. 	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población. 	



ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en carpintería.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 60%, ya que la mayor parte del tiempo sus funciones implican esfuerzo físico.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller Industrial ➤ Perito en Construcción 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usos de la madera ➤ Usos de maquinaria y equipo de carpintería ➤ Carpintería en general 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de medición y trazos ➤ Habilidades numéricas 	
ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico. ➤ Ordenado. ➤ Organizado. 	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país. 	



SECCIÓN DE COMPUTACIÓN	
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPUTACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Encargado de la sección de computación	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de la clase: 3070
Especialidad: Terapeuta Ocupacional	Código de Especialidad: 0401
Título funcional: Encargado de la sección de computación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Reinserción.	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la metodología de reinserción a usuarios en los diferentes talleres ocupacionales de computación. ➤ Llevar a la práctica los programas supervisados por el área de reinserción. ➤ Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas de capacitación asignados. ➤ Preparar material de apoyo para la sección de computación. ➤ Supervisar a los usuarios bajo su cargo. ➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos a utilizar. ➤ Trasladar al encargado de reinserción 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. 	



- 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.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

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

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

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. Usuarios.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

JORNADA DE TRABAJO

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

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 cobertura de servicios a la población.



ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 15%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

Perfil del puesto

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN

- Bachillerato en computación
- Perito en computación
- Profesorado en computación

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Paquetes de Office.
- Programación.
- Mantenimiento y reparación de computadoras.
- Instalación de software.
- Administración de páginas web.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y resolución de problemas técnicos en computación.
- Informática.

ACTITUDINALES

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



OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



SECCIÓN DE ESPIRITUALIDAD	
ENCARGADO DEL TALLER DE ESPIRITUALIDAD	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico II	Código de la clase: 3070
Especialidad: Terapeuta Ocupacional	Código de Especialidad: 0401
Título funcional: Encargado del taller de Espiritualidad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado del Departamento de Reinserción.	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 departamento de reinserción. ➤ Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar a la práctica los programas supervisados por el departamento de reinserción. ➤ Velar por el buen uso y funcionamiento de las herramientas y/o equipos a utilizar. ➤ Trasladar al encargado del departamento de reinserción 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.

- 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.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

5. TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

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

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. Usuarios.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

JORNADA DE TRABAJO

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

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 cobertura de servicios a la población.



ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en ciencias y letras ➤ Maestro de educación ➤ Teología 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de informes. ➤ Principios básicos sobre espiritualidad. ➤ Principios básicos sobre desarrollo personal e integral basados en la espiritualidad. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominar las técnicas de consejería para la solución de problemas morales, espirituales que se propician en el contexto familiar y social. ➤ Identificar problemas. ➤ Aplicar estrategias de forma eficaz. ➤ Proponer soluciones de índole espiritual. 	
ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. 	



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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



RECEPCIÓN

RECEPCIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de la clase: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.	Subalternos: 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 visita la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

TAREAS PERMANENTES

- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- Realizar los registros de información correspondientes a servicios de tratamiento, atendiendo los requerimientos institucionales y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.





TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.
- Conformar el inicio de expediente de usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio.
- Control del Archivo de expedientes de usuarios.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, juntas y otras actividades similares que se realicen en materia de tratamiento y rehabilitación.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

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

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. Usuarios.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de la Dirección de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.

JORNADA DE TRABAJO

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

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 cobertura de servicios a la población.





ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
Perfil del puesto	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría Oficinista. ➤ Secretaria Bilingüe. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taquigrafía u otro sistema de escritura rápida. ➤ Manejo de programas de computación. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de grupo. ➤ Observación. ➤ Trabajar los conflictos con sensibilidad. ➤ Comunicación. ➤ Organización. 	
ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico. 	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país. 	



DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS	
DIRECTOR DEL OBSERVATORIO NACIONAL SOBRE DROGAS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo	Subalternos: Personal de la Dirección
NATURALEZA DEL PUESTO	
<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>	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. ➤ Impulsar investigaciones sobre drogas y otras sustancias adictivas, así como el intercambio y cooperación con instituciones homólogas de otros países y regiones. ➤ 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. 	



- 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.
- 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.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Documentación, el cual se podrá denominar CEDOC.
- Proponer programas y proyectos de investigación sobre Drogas.
- 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.
- Coordinar acciones con otros Órganos de la CCATID.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Dirección del Observatorio Nacional Sobre Drogas -OND-.
- 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 o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- 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.

TAREAS EVENTUALES

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

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.

SUPERVISIÓN

- Sobre el personal que conforma la Dirección.



RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
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 y funcionarios de organismos internacionales. Representantes de instituciones privadas.
LUGAR DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 horas.	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población. 	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 25%, realiza sus funciones en actividades de campo.
Perfil del puesto	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Psicología ➤ Licenciatura Ciencias Médicas ➤ Licenciatura en Criminología ➤ Licenciatura en Sociología ➤ Licenciatura en Trabajo Social ➤ Licenciatura en Pedagogía 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico. 	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país. 	



DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	
PROGRAMADOR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Programador	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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 o la Autoridad Superior. 	



TAREAS PERIÓDICAS

- 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.
- Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad.

TAREAS EVENTUALES

- Participar en reuniones con instituciones relacionadas al ámbito de competencia institucional.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.

SUPERVISIÓN

- Ninguno

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES LABORALES

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.

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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.



ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 20%, realiza sus funciones en actividades de campo.

PERFIL DEL PUESTO

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 mese de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Sistemas
- Licenciatura en Informática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estadísticas.
- Programación

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.



- Ética.
 - Relaciones interpersonales.
 - Trabajo en equipo.
 - Proactivo y dinámico.
- OTROS REQUISITOS**
- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN	
ANALISTA ESTADÍSTICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Estadística	Código de Especialidad: 0144
Título funcional: Analista Estadístico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director del Observatorio Nacional sobre Drogas	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir, revisar, recopilar y generar datos para generar estadísticas. ➤ Generar información fiable y oportuna. ➤ Digitar información recopilada o impresa. ➤ Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos. ➤ Realizar propuestas de actividades de las estadísticas del Observatorio Nacional sobre Drogas. ➤ 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 o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad. 	
TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en reuniones con instituciones relacionadas al ámbito de competencia institucional. ➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas. 	



UBICACIÓN DEL PUESTO	
➤ Dirección del Observatorio Nacional sobre Drogas.	
SUPERVISIÓN	
➤ Ninguno	
RESPONSABILIDAD	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
RELACIONES LABORALES	
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.
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 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 20%, realiza sus funciones en actividades de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Administración ➤ Licenciatura en Sistemas ➤ Licenciatura en Informática ➤ Licenciatura en Economía 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estadísticas. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico. 	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país. 	



DEPARTAMENTO DE INCINERACIONES

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INCINERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Técnico Profesional II	Código de la clase: 4020
Especialidad: Criminología	Código de Especialidad: 0091
Título funcional: Encargado del Departamento de Incineraciones	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Director del Observatorio Nacional Sobre Drogas	Subalternos: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

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.

TAREAS PERMANENTES

- Asistir a todas las Audiencias de Incineración que le sean asignadas.
- 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.
- Llevar el control y registro de todas las Actas de las Audiencias de Incineración en las que haya participado
- 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.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior

TAREAS PERIÓDICAS

- 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"> ➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes e información, bajo su responsabilidad. 	
TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en reuniones con instituciones relacionadas al ámbito de competencia institucional. ➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas 	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección de Observatorio Nacional sobre Drogas 	
SUPERVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
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.
LUGAR DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 horas.	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población. 	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	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.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional I y haber aprobado el sexto ciclo de una carrera afín al puesto.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Administración, ➤ Ingeniería ➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, ➤ Licenciatura en Criminología ➤ Ingeniería Química ➤ Licenciatura en Medicina 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estadísticas, Drogas, estupefacientes y precursores ➤ Incineración de Drogas 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. 	



➤ Proactivo y dinámico.

OTROS REQUISITOS

➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Director Administrativo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo	Subalternos: Personal de la Dirección Administrativa Financiera
NATURALEZA DEL PUESTO:	
Encargado de la gestión administrativa interna que se orienta en sentido enunciativo y no limitativo a proveer de los servicios de gestión financiera y servicios administrativos internos, tales como administración general, coordinación, logística, recursos humanos y otros.	
TAREAS PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la administración presupuestaria en sus procesos de programación, ejecución, control y evaluación, según las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables. ➤ Proveer oportunamente los bienes materiales, financieros y servicios que sean requeridos y que conlleven al eficaz funcionamiento y logro de los objetivos institucionales. ➤ Gestionar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables. ➤ Coordinar con las dependencias a su cargo, lo relativo al cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos. ➤ Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la Auditoría Interna. ➤ Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras, servicios de apoyo, mantenimiento y logística. ➤ Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Dirección Administrativa Financiera. ➤ Mantener y desarrollar el sistema contable de la entidad, 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 el registro de los bienes de la CCATID y supervisar el control de los mismos.
- Aprobar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la ley y demás disposiciones aplicables.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de Recursos Humanos integrado y transparente.
- Coordinar actividades con otros órganos internos y externos.
- 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 Información Pública.
- 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.

TAREAS EVENTUALES

- Asesorar en materia administrativa y financiera a las autoridades superiores y demás dependencias de la Institución.
- Elaborar, según las normas respectivas y la política institucional, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y someterlo a consideración y aprobación de "LA COMISIÓN".
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores, con base a la información que presentan las direcciones técnicas de la CCATID.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección Administrativa Financiera

SUPERVISIÓN

- Sobre el personal de la Dirección a su cargo.





RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES LABORALES

Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia 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

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

RIESGOS EN EL TRABAJO

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

CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- El incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN



<ul style="list-style-type: none">➤ Contaduría Pública y Auditoría➤ Administración de Empresas➤ Ingeniería Industrial➤ Economía
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Leyes aplicables a la materia.➤ Técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal en el ámbito gubernamental.
HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de sistemas de controles internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, SIARH. entre otros similares).➤ Facilidad de negociación.➤ Habilidad de comunicación escrita y verbal.➤ Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación.➤ Capacidad de análisis e interpretación de resultados financieros.➤ Facilidad en cálculos matemáticos.➤ Exactitud en las operaciones.➤ Facilidad de toma de decisiones.
Actitudinales
<ul style="list-style-type: none">➤ Honradez y honestidad.➤ Transparencia y pro actividad.➤ Ética en el desempeño del puesto.➤ Buenas relaciones interpersonales.
Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 00007
Título funcional: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. ➤ Gestionar las nóminas mensuales de pago de sueldos y honorarios del recurso humano con cargo a los diferentes renglones presupuestarios. ➤ Velar por el cumplimiento de medidas de prevención, seguridad, ambientales, bioseguridad y psicológicas del recurso humano. ➤ Recibir expedientes para el pago de honorarios del recurso humano. ➤ Asesorar en materia de su competencia a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva. ➤ Llevar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera en el Departamento de Recursos Humanos. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	



TAREAS PERIÓDICAS

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

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

SUPERVISIÓN

- Sobre el personal de servicios generales y recepción.

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES LABORALES

Internas	Funcionarios y Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Vicepresidencia de la República, Contraloría General de Cuentas, 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

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

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 cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN

- Administración de Empresas
- Economista
- Contador Público y Auditor
- Ingeniero Industrial
- Ciencias Jurídicas y Sociales

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Familiaridad con leyes aplicables en la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de recursos humanos en el aspecto legal.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad en el manejo de sistemas de control del Recurso Humano en la administración pública (SIARH, GUATENOMINAS, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RGAE, entre otros).
- Facilidad de negociación
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación
- Capacidad de análisis



Actitudinales

- Honradez y honestidad
- Transparencia y proactividad
- Ética en el desempeño del puesto
- Buenas relaciones interpersonales

Otros Requisitos

- Disponibilidad para traslado al interior y exterior del país.



RECEPCIÓN	
RECEPCIONISTA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, manejo de documentos de soporte, expedientes e 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 o la Autoridad Superior. 	



TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a los visitantes y personal de la institución.

TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

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

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. Particulares.

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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.





ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría Oficinista. ➤ Secretaria Bilingüe. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taquigrafía u otro sistema de escritura rápida. ➤ Manejo de programas de computación. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de grupo. ➤ Observación. ➤ Trabajar los conflictos con sensibilidad. ➤ Comunicación. ➤ Organización. 	
ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Ética. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo y dinámico. 	
OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país. 	



SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
ENCARGADO DE CONSERJERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de la clase: 1030
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Encargado de conserjería	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Encargado de cualquier trabajo relacionado con el mantenimiento y conserjería en la Oficinas Centrales de la SECCATID.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. ➤ Verificar constantemente los servicios de las instalaciones, para que se mantengan el buen estado de funcionamiento. ➤ Atender al personal y funcionarios en el servicio de cafetería. ➤ Administrar de forma racional los recursos e insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer los logros de los objetivos. 	
TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas. ➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas. 	



UBICACIÓN DEL PUESTO	
➤ Dirección Administrativa Financiera	
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	
Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones y particulares
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 horas.	
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 cobertura de servicios a la población.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
➤ Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
CARRERA AFÍN	
➤ No aplica	



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organizativas.
- Realizar acciones como agacharse o levantar cosas.

ACTITUDINALES

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

OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Conductor de Vehículos	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: 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, 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 o la Autoridad Superior.





TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas. 	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección Administrativa Financiera 	
SUPERVISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones y particulares.
LUGAR DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 horas.	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y cobertura de servicios a la población. 	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 30%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.



PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar 6 meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CARRERA AFÍN	
➤ No aplica	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➤ Sobre conducción y normas de tránsito.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
➤ Organizativas	
➤ Realizar acciones como agacharse o levantar cosas	
ACTITUDINALES	
➤ Ética.	
➤ Relaciones interpersonales.	
➤ Trabajo en equipo.	
➤ Proactivo y dinámico.	
OTROS REQUISITOS	
➤ Licencia de conducción	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	





SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE MENSAJERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de la clase: 1040
Especialidad: Mensajería	Código de Especialidad: 0245
Título funcional: Encargado de Mensajería	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar a todas las áreas de la Secretaría en servicios reparto de correspondencia, de paquetes y trámites oficiales.

TAREAS PERMANENTES

- Repartir correspondencia en la capital e interior de la República.
- Trasladar correspondencia a dependencias del Estado u otras Instituciones o empresas, según sea la necesidad.
- Realizar diligencias que le sean solicitadas por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Velar por el manejo de documentos recibidos en el desempeño de su puesto.
- Trasladar materiales diversos de la Secretaría, solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 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.
- 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 o la Autoridad 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

TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, talleres y otras actividades que le sean asignadas.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

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

Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones y particulares.

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 horas.

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 cobertura de servicios a la población.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 30%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.



PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar 6 meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CARRERA AFÍN	
➤ No aplica	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➤ Sobre conducción y normas de tránsito.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
➤ organizativas.	
➤ Realizar acciones como agacharse o levantar cosas.	
ACTITUDINALES	
➤ Ética.	
➤ Relaciones interpersonales.	
➤ Trabajo en equipo.	
➤ Proactivo y dinámico.	
OTROS REQUISITOS	
➤ Licencia de conducción.	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Compras	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<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>	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Plan Anual de Compras –PAC-, para el funcionamiento de todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva. ➤ Preparar la documentación de respaldo, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable que rigen la adquisición de las compras. ➤ Solicitar cotizaciones de compras de bienes, materiales, suministros e insumos de conformidad, con el régimen de compra o modalidad específica de adquisición. ➤ Registrar y publicar todos los documentos que el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras- requiere, de acuerdo a la modalidad de adquisición. ➤ Revisar, firmar y autorizar documentación relacionada a los procesos de compra, ➤ Asesorar en materia de su competencia a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva. ➤ 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 o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

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

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

SUPERVISIÓN

- Ninguna





RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones, proveedores y particulares.
LUGAR DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ Diurna: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. 	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos. 	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 30%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor o Economista 	



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 Compras.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- 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.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Extrovertido.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y proactividad.

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	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Almacén	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

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

Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	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 horas.

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.

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 35%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

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.

CARRERA AFÍN

- Administrador de empresas, Economista o Contador Público y Auditor.

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 almacén.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la 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.
- Honradez y honestidad.
- Transparencia y proactividad.
- Objetividad y discreción en el manejo de la información.

OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Archivología	Código de Especialidad: 0036
Título funcional: Jefe del Departamento de Archivo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
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.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la recepción de todo tipo de documentos, registrando los ingresos y egresos en las formas oficiales autorizadas, conservando el correlativo. ➤ Operar kárdex u otro método de control para manejo de documentos. ➤ Velar por el resguardo, seguridad y buen estado de todos los documentos y material que esté en el Archivo. ➤ Manejar los inventarios de documentos de la Secretaría actualizados. ➤ 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 o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes anuales del archivo o cuando le sean requeridos. ➤ Asesorar al personal y colaboradores en materia de su competencia. ➤ Actualizar cuando sea necesario los procedimientos de archivo, para mejorar el control y registros de la documentación. ➤ Preparar informes para publicación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública que tengan relación con su departamento. ➤ 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. 	



TAREAS EVENTUALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas. 	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
➤ Dirección Administrativa Financiera	
SUPERVISIÓN	
➤ Ninguno	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones y particulares.
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 horas.	
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.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 65% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 35%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador de empresas ➤ Contador Público y Auditor o Licenciatura en el ámbito de archivo. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Ética. ➤ Honradez y honestidad. ➤ Transparencia y proactividad. ➤ Objetividad y discreción en el manejo de la información. 	
Otros requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país. 	



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Presupuesto	Código de Especialidad: 0311
Título funcional: Jefe del Departamento de Presupuesto	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 y devengado. ➤ 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.
- Manejar y controlar el Fondo de Caja Chica cuando le sea asignado.
- Registrar, verificar y llevar el control de facturas de Fondo Rotativo o caja Chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- cuando le sea asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos anual y multianual, conforme a las normas presupuestarias vigentes.
- Coordinar con la Dirección Financiera, la obtención de los insumos correspondientes para la preparación de la programación y reprogramación financiera mensual y cuatrimestral.
- Vigilar constantemente el comportamiento de los gastos mensuales y del cuatrimestre, reprogramar las cuotas no utilizadas.
- Evaluar el Presupuesto vigente y elaborar los consolidados mensuales de modificaciones presupuestarias, internas y externas, si fuera necesario.
- Preparar periódicamente informes al Director Financiero para la toma de decisiones.
- Apoyar en elaboración del acta mensual de Baja Cuantía.

TAREAS EVENTUALES

- Asesorar en materia de su competencia a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

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

Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones y particulares.



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 horas.	
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 la toma de decisiones administrativas y financieras oportunas.	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 20%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.
CARRERA AFÍN	
➤ Contador Público y Auditor.	
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 Presupuestos.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
➤ Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares)	



- Habilidad de negociación
- Buena comunicación escrita y verbal
- Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación
- Capacidad de Análisis
- Facilidad en cálculos matemáticos
- Exactitud en las operaciones
- Facilidad para la realización de proyecciones de ingresos y egresos, Informes
- Presupuestarios, justificar las modificaciones presupuestarias, entre otras.

Actitudinales

- Honradez
- Honestidad
- Transparencia y proactividad,
- Responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina,
- Ética.

Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Jefe del Departamento de Contabilidad	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el registro en el sistema contable de la SECCATID, 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. ➤ Registrar, verificar y llevar el control de facturas de Fondo Rotativo o Caja Chica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- cuando le sea asignado. ➤ 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.
- Elaborar el acta mensual de Baja Cuantía.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad 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.
- 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.
- Revisar 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.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera

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

Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	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

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

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 cumplimiento oportuno de las normas contables, financieras, presupuestarias, legales y fiscales.



ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 25%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

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.

CARRERA AFÍN

- Contador Público y Auditor

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Familiaridad con las leyes aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área contable, financiera, presupuestaria, legal y fiscal.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la
- Administración Pública (SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, entre otros similares).
- Facilidad de negociación.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Habilidad en el manejo de hojas electrónicas y programas de computación.
- Capacidad de Análisis.
- Facilidad en cálculos matemáticos.
- Exactitud en las operaciones.

Actitudinales

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



- Transparencia y proactividad.

Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Inventarios	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director Administrativo Financiero	Subalternos: Ninguno
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar, registrar, asignar y dar de baja 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. ➤ Resguardar 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 o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dirección Administrativa Financiera



SUPERVISIÓN	
➤ Ninguno	
RESPONSABILIDAD	
➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto.	
➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
RELACIONES LABORALES	
Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	Con personal de otras instituciones y particulares.
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 horas.	
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	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, que exige análisis y concentración.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 55%, ya que realiza la mayoría de sus funciones sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
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.



CARRERA AFÍN

- Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Familiaridad con las leyes, normas y reglamentos aplicables a la materia.
- Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo para el registro del Inventario.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad en el manejo de sistemas de control internos implementados en la 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.



ASESORÍA JURÍDICA	
ASESOR JURÍDICO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Asesor Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Revisar el 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 opiniones y dictámenes 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera Asesoría Jurídica.

TAREAS EVENTUALES

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

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Asesoría Jurídica

SUPERVISIÓN

- Ninguno

RESPONSABILIDAD

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

RELACIONES LABORALES

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 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

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

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.



ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	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.
Físico	El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de opiniones y/o dictámenes jurídicos.
- Legislación nacional e internacional en todas las ramas del derecho, de preferencia en la temática de drogas.
- Ley de Contrataciones del Estado y las diferentes modalidades de compra
- Ley de Servicio Civil, incluyendo la clasificación de los puestos, así como los respectivos movimientos del personal.
- Derecho Administrativo.
- Diferentes juicios de carácter civil, penal, laboral y constitucional

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

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

Otros requisitos

- 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	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Dirección Administrativa 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 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 de Planificación y Programación de la Presidencia (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.
- Registrar 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

- Asistir a reuniones con personal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en seguimiento a elaboración de los instrumentos de Planificación.
- Asistir a reuniones con instituciones relacionada al ámbito de competencia institucional.
- Participar en cursos y capacitaciones relacionadas al puesto.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Unidad de Planificación y Programación

SUPERVISIÓN

- No aplica





RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente en las funciones que requiere el puesto. ➤ Uso adecuado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones. 	
RELACIONES LABORALES	
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 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	
Diurna: De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.	
RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta el logro de los objetivos y metas institucionales. 	
CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el incumplimiento de las funciones, afecta los intereses de la institución y el abastecimiento oportuno de los bienes, materiales, suministros e insumos 	
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	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. 	



- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Licenciatura en Economía Empresarial.
- Licenciatura en Ingeniería Industrial.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de Tecnologías para la Administración de la Información Gubernamental.
- Leyes y Normas del sector Gubernamental.
- Planificación estratégica en el sector público.
- Programaciones anuales de ejecuciones presupuestarias.

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

Actitudinales

- Liderazgo.
- Ética.
- 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	
<p>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.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Diseñar 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. ➤ Coordinar entrevistas del Secretario Ejecutivo de SECCATID con los medios de comunicación que operan en la República de Guatemala. ➤ Administrar las cuentas de la SECCATID en redes sociales y actualizar periódicamente la información de la SECCATID para difusión del quehacer diario de la Secretaría. ➤ Asistir 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.

- Elaborar y coordinar estrategias de comunicación institucional.
- Proponer y/o elaborar documentación y/o materiales de divulgación de los servicios que brinda la SECCATID.
- Realizar acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y socializarlas a través de los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Comunicación Social.
- 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 o la Autoridad Superior.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Elaborar el Proyecto de la Memoria Anual de Labores de la SECCATID, con los insumos presentados de las diferentes Direcciones
- Elaborar informes de resultados para las autoridades superiores.

5. TAREAS EVENTUALES

- Coordinar y asistir a reuniones con instituciones relacionadas al ámbito de competencia institucional.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Comunicación Social

7. SUPERVISIÓN

Personal de la Unidad de Comunicación Social.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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	
10. LUGAR DE TRABAJO	
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 horas.	
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 AFÍN	
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

- Ética.
- 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	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de la clase: 9740
Especialidad: Relaciones Públicas	Código de Especialidad: 0340
Título funcional: Encargado de la Unidad de Información Pública	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de la Unidad de Comunicación Social	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar y promover la disponibilidad en todo momento de información que podrá ser consultada de manera directa en los 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 o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 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.

TAREAS EVENTUALES

- 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.
- Emitir opiniones cuando sea requerido en temas relacionados dentro del ámbito de su competencia.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Unidad de Comunicación Social

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

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. Particulares.

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 horas.

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	
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	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	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.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. ➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales ➤ Licenciatura en Relaciones Públicas ➤ Licenciatura en Relaciones Internacionales 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➤ Sistemas de comunicación social del sector público.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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

Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



UNIDAD DE INFORMÁTICA

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Informática.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

TAREAS PERIÓDICAS

- Administrar de forma racional los recursos e insumos, materiales y mobiliario entregados, para el desempeño de sus funciones.
- Verificar juntamente con el encargado de inventarios, los accesorios internos y externos de cada equipo de cómputo instalado.
- Verificar la calidad del equipo de cómputo adquirido, velando porque responda a las necesidades requeridas por la SECCATID.

TAREAS EVENTUALES

- Proponer, desarrollar, evaluar y aplicar programas de apoyo, que permitan la sistematización de las actividades, para mejorar la eficiencia en las diferentes direcciones.
- Desarrollar nuevas aplicaciones a través de un análisis constante, de las necesidades de los usuarios
- Coordinar y asistir a reuniones con instituciones relacionadas al ámbito de competencia institucional.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Unidad de Informática

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

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.

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 horas.

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

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Se requiere un 80% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
Físico	Por la naturaleza de las funciones se requiere un 20% de esfuerzo físico.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN

- Ingeniería en Sistemas
- Licenciatura en Informática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas informáticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Elocuencia.
- Capacidad para resolver problemas.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.
- Manejo de software ofimático.





Actitudinales

- Liderazgo.
- Ética.
- 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

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado III	Código de la clase: 9830
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subsecretario Ejecutivo	Subalternos: 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.
- Velar por el buen uso del equipo de oficina y de computación.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o 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.

- Llevar un control de los convenios de cooperación y cartas de entendimiento suscritos por la institución a través de una base de datos.
- Dar seguimiento y verificar que los convenios de cooperación y cartas de entendimiento suscritos por la institución se cumplan por las partes.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional.

TAREAS EVENTUALES

- 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.
- Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por la autoridad superior o jefe inmediato.
- Emitir opinión cuando sea requerido, respecto a los convenios, cartas de entendimiento o similares dentro del ámbito de su competencia.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Unidad de Cooperación Nacional e Internacional

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

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 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

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

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

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

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	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.
Opción 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.

CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Ciencias Económicas.
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Licenciatura en Relaciones Internacionales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sistemas de Tecnologías para la Administración de la Información Gubernamental.
- Leyes y Normas del sector Gubernamental.
- Planificación estratégica en el sector público.
- Gestión con donantes nacionales e internacionales

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.

Actitudinales

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

Otros requisitos

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



UNIDAD DE GÉNERO	
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GÉNERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico I	Código de la clase: 8060
Especialidad: Asesoría Jurídica	Código de Especialidad: 0389
Título funcional: Encargada de la Unidad de Género	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo	Subalternos: 1
NATURALEZA DEL PUESTO	
Asistencia técnica, coordinación y asesoría a la Máxima Autoridad y a las áreas sustantivas, para que los programas y proyectos que se desarrollen contribuyan a disminuir las brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres. Asimismo, ser el enlace con las entidades rectoras y sectoriales, según la competencia.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar al Despacho Superior de la Autoridad Máxima en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del diseño e implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en todas las etapas y esferas de la vida. ➤ Participar y asesorar en el proceso de planificación estratégica institucional, operativa multianual y anual, para garantizar el diseño, implementación y seguimiento de la oferta programática que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres, incluyendo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género en donde aplique. ➤ Gestionar en coordinación con las dependencias que competa, la implementación del enfoque de género entre hombres y mujeres; la promoción del establecimiento de derechos vinculados al cuidado; que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito institucional, en cumplimiento del marco político y normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres. ➤ Coordinar y promover la representación de la institución en los mecanismos nacionales, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el 	



empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres.

- Asesorar y coordinar con la dependencia competente en la gestión de la cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de capacidades institucionales y acciones dirigidas a las mujeres, orientadas a la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres por razón de género.
- Fomentar la generación de información y evidencia que permita a la Autoridad Máxima la toma de decisiones para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad en que viven las mujeres, según el ámbito de competencia de la institución.
- Promover la adopción de medidas positivas para priorizar un número equitativo de hombres y mujeres en los puestos estratégicos de toma de decisión y en el personal de las instituciones públicas.

TAREAS PERIÓDICAS

- Fomentar con las demás dependencias la suscripción de cartas de entendimiento, convenios y otros instrumentos que fortalezcan la coordinación y el quehacer institucional en materia de derechos humanos, empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres.
- Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer el logro de los objetivos.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera la Unidad de Género.

TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, juntas y otras actividades que le sean asignadas.
- Otras funciones asignadas por la máxima autoridad, relacionadas con la naturaleza y objetivo de las Unidades de Género.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Género

SUPERVISIÓN

- Asistente de la Unidad de Género

RESPONSABILIDAD

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





RELACIONES LABORALES

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 gubernamentales.
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

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

RIESGOS EN EL TRABAJO

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

CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 60% 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.

Físico El esfuerzo que se requiere para este puesto es de un 40%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus funciones sentado.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.

Opción B Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una



	carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.
CARRERA AFÍN	
➤ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➤ En temas relacionados a igualdad de género, derechos humanos, tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos e igualdad de género.	
➤ Manejo de programas de computación.	
➤ Elaboración de opiniones y/o dictámenes jurídicos.	
➤ Legislación nacional e internacional en todas las ramas del derecho, de preferencia en la temática de drogas y género.	
➤ Derecho Administrativo.	
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	
➤ Liderazgo.	
➤ Ética.	
➤ Relaciones interpersonales.	
➤ Trabajo en equipo.	
➤ Proactivo y dinámico.	
Otros requisitos	
➤ Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



UNIDAD DE GÉNERO	
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GÉNERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo V	Código de la clase: 6220
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de la Unidad de Género	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargada de la Unidad de Género	Subalternos: Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Contribuir a la eficiente realización de las funciones de recibir, manejar y distribuir la información. Responder llamadas telefónicas, atender, informar y orientar al público que visita la Unidad de Género.	
TAREAS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactarse con la Unidad de Género. ➤ Resolver los asuntos que se presenten a su consideración vinculados al ámbito de las funciones asignadas al puesto. ➤ 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. ➤ Llevar el registro, control y manejo de documentos de soporte, expedientes, formatos oficiales e 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. ➤ Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes, reportes y otros que sean requeridos, para establecer el logro de los objetivos. ➤ Conformar todos los expedientes administrativos de la Unidad de Género. 	



TAREAS EVENTUALES

- Asistir a seminarios, juntas y realizar otras actividades similares que se realicen en materia de la Unidad de Género.
- Liquidar y justificar conforme normativa los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Género

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

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.

LUGAR DE TRABAJO

- Oficinas de la Unidad de Género 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 horas.

RIESGOS EN EL TRABAJO

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

CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, que exige análisis, concentración constante para aplicar conocimientos generales en temas de género.
---------------	--



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



AUDITORÍA INTERNA	
AUDITOR INTERNO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Fiscalización	Código de Especialidad: 0442
Título funcional: Auditor Interno	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo	Subalternos: 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar y realizar 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 reuniones de trabajo a las que sea convocado, presentando los informes correspondientes a la naturaleza de su cargo. ➤ Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	
TAREAS PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
- Coordinar el control, registro y manejo de archivo de la documentación, expedientes e información que genera Auditoría Interna.

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 al Departamento 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 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, la entrega de informes o solicitudes internas o externas.
- Liquidar y justificar conforme normativa, los viáticos de comisiones asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Auditoría Interna

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

Internas	Funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
Externas	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 horas.	
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	
ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere un 71% de esfuerzo mental de acuerdo a las funciones y que requiere concentración constante.
Físico	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.
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como Director Técnico I y ser colegiado activo.
Opción 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.
CARRERA AFÍN	
➤ Contador Público y Auditor	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoría Gubernamental ➤ Normas de Auditoría Gubernamental ➤ Leyes y Normas Gubernamentales ➤ Sistemas de Auditoría Gubernamental ➤ Sistemas de Tecnologías para la Administración de la Información Gubernamental. 	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Actitudinales

- Liderazgo
- Ética
- 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.

GUATECOMPRAS: 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.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

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.



DEFINICIONES

Despacho Superior: Corresponde a la ubicación del Secretario Ejecutivo como máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, quien desarrolla las funciones contenidas en el presente manual.

Subdespacho Superior: Corresponde a la ubicación del Subsecretario Ejecutivo, con cargo jerárquico inmediato inferior al Secretario Ejecutivo, quien desarrolla las funciones contenidas en el presente manual.