



*Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación  
y Trata de Personas*

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES***

*Guatemala, Mayo de 2012*

## INDICE

	PAGINA
Introducción	3
Misión	4
Visión	5
Objetivo institucional	5
Antecedentes Históricos de la SVET	5
Base Legal	6
Atribuciones	7
Estructura Organizacional	9
Organigrama Estructural	11
Descripción Técnica de Puestos	
a) Secretario Ejecutivo	13
b) Subsecretario Ejecutivo contra la Violencia Sexual	19
c) Dirección Contra la Violencia Sexual	25
d) Subsecretario contra la Explotación y Trata de Personas	31
e) Dirección contra la Explotación	37
f) Dirección contra la Trata de Personas	49
g) Auditoría Interna	76
h) Dirección Administrativa	81
i) Dirección Financiera	101
j) Dirección de Recursos Humanos	118
k) Dirección de Informática	131
l) Dirección de Asuntos Jurídicos	137



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización de Puestos y Funciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas es una herramienta diseñada para servir de guía para los colaboradores de la Institución, como para el público en general, teniendo como propósito fundamental dar a conocer la estructura organizacional, funciones y atribuciones de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría.

En el presente documento se detalla la información referente a los antecedentes, base legal, misión, visión, atribuciones, organigrama estructural funciones de los órganos administrativos, lo cual permite visualizar y comprender la organización de esta Secretaría.

La estructura organizacional y funciones descritas, son el soporte organizacional de las diferentes actividades que se realicen en la gestión de la Secretaría. Asimismo, las funciones señaladas en el Manual son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.



## MISION

Promover, asesorar, coordinar e incidir en todas las Instancias de la Administración pública y Organismos del Estado, para el efectivo cumplimiento de la Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (LVET), a través de acciones de articulación y coordinación de entidades estatales y de la sociedad civil, a través de las siguientes acciones:

- Articulación y coordinación de entidades estatales y de sociedad civil,
- Orientación, asesoría temática e incidencia en la administración pública para la prevención y erradicación de los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, persecución y sanción de los responsables; atención, protección y repatriación de las víctimas de los delitos,
- Administración del Fondo de Resarcimiento para las víctimas de los delitos de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, así como el Maltrato contra personas menores de edad,
- Promoción de procesos de sensibilización y especialización del funcionario público,
- Análisis e incidencia para la creación y/o readecuación de normativas y políticas relacionadas con la violencia sexual, explotación, trata de personas y el maltrato contra personas menores de edad,
- Implementación de campañas de comunicación.



## **VISION**

Contribuir a la erradicación de la violencia sexual, explotación y trata de personas, así como de los niveles de impunidad asociada a ellos, como resultado de la oportuna y eficaz intervención de la institución pública.

## **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

“Cumplir y promover la efectiva aplicación de la Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas”.

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

En el año 2009, entra en vigencia la Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Decreto 09-2009 del congreso de la República. En el Artículo 4 se crea la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita a la Vicepresidencia de la República. Guatemala es el único país de la región que cuenta con una ley de avanzada que regula entre otros delitos el de Trata de Personas y que crea una institución específica, en calidad de Secretaría de estado, para garantizar el cumplimiento de la misma.



## BASE LEGAL

Artículo 4. Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

- **Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas.** Se crea la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas adscrita administrativamente a la vicepresidencia de la República, la cual funciona de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo.
  
- **DECRETO 9-2009**  
Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
  
- **Acuerdo Gubernativo 206-2011** “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas “de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio del 2011.

## ATRIBUCIONES

**Artículo 5. Atribuciones de la Secretaría.** La secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Servir de órgano asesor y recomendar la realización de acciones a las distintas dependencias o entidades del Estado en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- b) Recomendar la aprobación de normas y procedimientos a las distintas entidades del Estado en materia de su competencia.
- c) Realizar seguimiento y estudiar los efectos de las normas programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación.
- d) Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local tomando en cuenta el género, la diversidad cultural y étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que ella se brinde.
- e) Trasladar los planes, programas, proyectos e iniciativas que apruebe a la comisión Nacional de la Niñez y adolescencia.
- f) Promover el desarrollo de estudios para descubrir, medir y evaluar los factores que facilitan la violencia sexual, la explotación y la trata de personas, entre ellos, las políticas y procedimientos migratorios.
- g) Promover la suscripción e implementación de acuerdos bilaterales o multilaterales para la protección internacional.
- h) Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre trata de personas.
- i) Denunciar los hechos constitutivos de de delito o falta que tenga conocimiento o consecuencia del ejercicio de sus funciones.



- j) Impulsar, en donde corresponda, procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la presente Ley.
- k) Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, quienes podrán coadyuvar con la Secretaría, en lo que les fuere solicitado.
- l) Crear comités departamentales en el marco de las estrategias políticas y objetivos de la Secretaría.





## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Por medio del Acuerdo Gubernativo número 206-11 de fecha 21 de junio de 2011, de la Presidencia de la República, se regula el funcionamiento interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, estableciendo la estructura, organización, funciones y coordinación administrativa, al momento de que existan cambios progresivos que modifiquen el desarrollo de las funciones actuales, para el logro de los objetivos institucionales propuestos.

Mediante el referido Acuerdo Gubernativo la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, se organiza administrativamente de la siguiente manera:

### **I. Órganos sustantivos:**

#### **Despacho Superior**

a) Secretario Ejecutivo

#### **b) Subsecretarías**

b.1) Subsecretaría contra la Violencia Sexual

b.1.1) Dirección contra la Violencia Sexual

b.2) Subsecretaría contra la Explotación y Trata de Personas

b.2.1) Dirección contra la Explotación

b.2.2) Dirección contra la Trata de Personas



## **II. Órganos Administrativos:**

- a. Dirección Administrativa
- b. Dirección Financiera
- c. Dirección de Recursos Humanos
- d. Dirección de Informática

## **III. Órganos de Apoyo Técnico:**

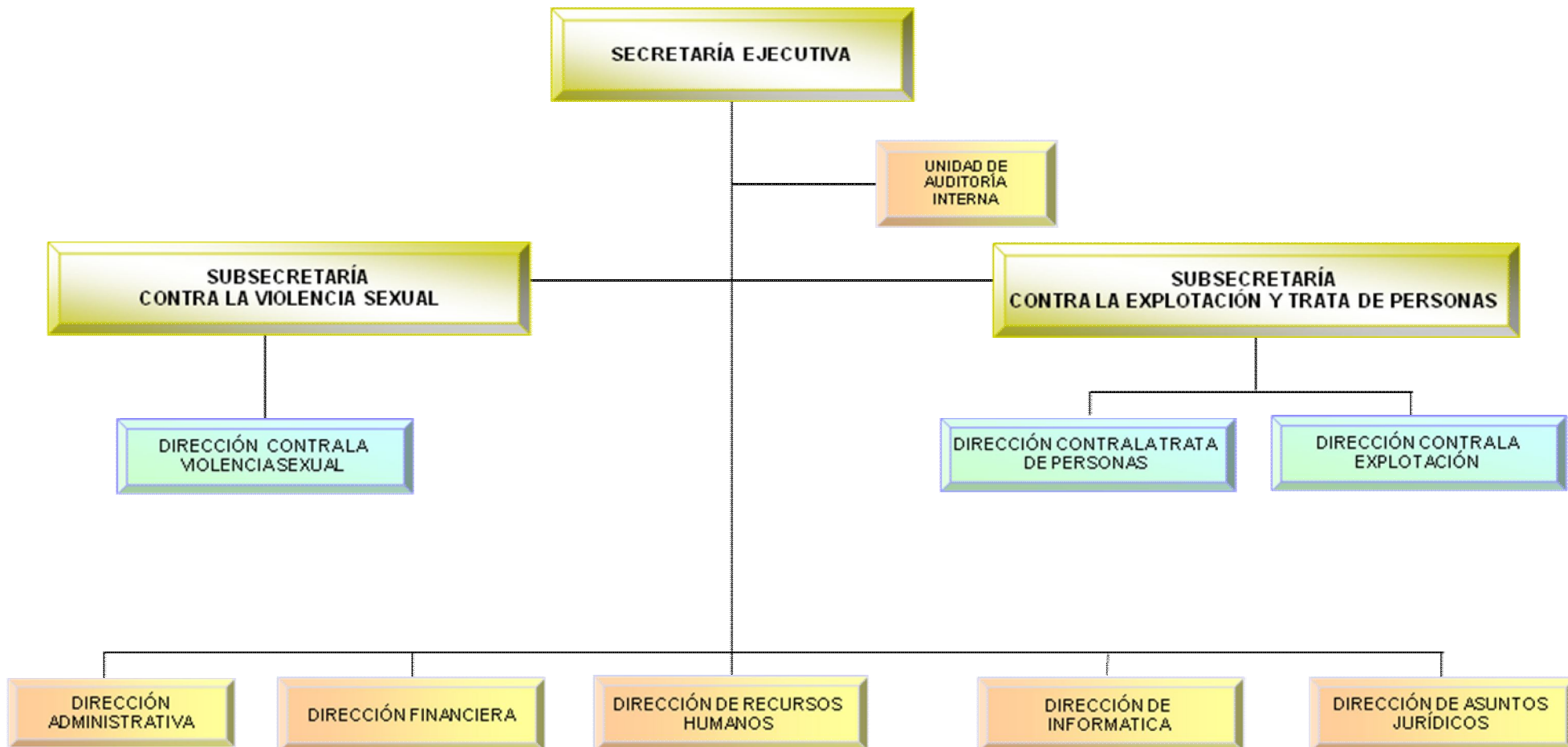
- a) Dirección de Asuntos Jurídicos

## **IV. Órganos de Control Interno:**

- a) Unidad de Auditoría Interna



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS



# **DESPACHO SUPERIOR**



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 05	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	<b>CODIGO: (000)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA			
<b>SUBALTERNOS:</b> TODOS LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DESPACHO SUPERIOR			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que desarrolla la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La Secretaria Ejecutiva es la máxima autoridad de la Secretaría, por lo que, se constituye en responsable de velar y dar cumplimiento a las políticas y planes relacionado con los temas de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, con el propósito de garantizar la aplicación de la Ley VET, debiendo ser nombrado por el Vicepresidente de la República de Guatemala.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Representar legalmente a la Secretaría;



- b) Aprobar los manuales operativos, protocolos, normas y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- c) Autorizar los acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos que sustenten el ejercicio de la actividad administrativa de la Secretaría;
- d) Autorizar conjuntamente con el Director Financiero, toda documentación relacionada con movimientos financieros de la Secretaría;
- e) Elevar el anteproyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría a consideración del Vicepresidente de la República, previo a su remisión al Ministerio de Finanzas Públicas;
- f) Presidir las reuniones de las distintas Comisiones de Trabajo;
- g) Participar en los órganos que la Ley u otras disposiciones legales establezcan, pudiendo delegar su participación, cuando corresponda, en otros funcionarios de la Secretaría encargados de los diferentes temas;
- h) En caso de ausencia temporal o permanente, delegar sus funciones en uno de los Subsecretarios; y,
- i) Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Vicepresidente de la República.

#### **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Despacho Superior

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

b.1) Subsecretario contra la Violencia Sexual

b.2) Subsecretario contra la Explotación y Trata de Personas

b.3) Director contra la Violencia Sexual

b.4) Director contra la Explotación



- b.5) Director contra la Trata de Personas
- b.6) Director Administrativo
- b.7) Director Financiero
- b.8) Director de Recursos Humanos
- b.9) Director de Asuntos Jurídicos
- b.10) Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

**c) RESPONSABILIDAD:**

- **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas contenidos en la Ley VET.

**VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

Oficina privada, en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente con la responsabilidad de velar y dar cumplimiento a las políticas y planes relacionados con el combate de los delitos contenidos en la



Ley VET y con la aprobación de la ejecución del presupuesto general asignado a la Institución.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Sostiene relación directa con sus colaboradores, Directores y Jefes de unidades propias de la Secretaría.
- Funcionarios de alto nivel de otras dependencias del Estado
- Representantes de Organismos Nacionales e Internacionales
- Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente de la República de Guatemala.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones sustantivas de la Secretaría.





## **Conocimientos y habilidades**

- Dominio e interpretación de la Ley VET
- Políticas públicas y legislación sobre el combate de la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Desarrollo de protocolos
- Planeación estratégica
- Administración Pública
- Resolución y manejo de conflictos
- Integración de equipos, relaciones interpersonales y toma de decisión.



# **SUBSECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL**

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 05
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>SUBSECRETARIO CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL</b>	<b>CODIGO: (000)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	RETARIO CONTRA LA VIOLENCIA	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIO EJECUTIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> DIRECTOR CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> SUBSECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas de la Secretaría, brindando apoyo directo a la Secretaria Ejecutiva.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con el tema de la violencia sexual.

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Representar legalmente a la Secretaría, cuando así le sea delegado, en caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo;
- b) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito del combate contra la violencia sexual;
- c) Servir de órgano asesor a las Instituciones y dependencias del Estado en la lucha contra la violencia sexual, así como recomendar la implementación de acciones orientadas a desaparecer este fenómeno;

- d) Promover estrategias para la prevención y erradicación de la violencia sexual, así como la atención y protección de las víctimas;
- e) Contribuir en el diseño y desarrollo del Programa de Resarcimiento dirigido a las víctimas de Violencia Sexual;
- f) Recomendar la modificación o aprobación de normas y procedimientos relacionados con la Violencia Sexual en las distintas entidades del Estado en materia de su competencia;
- g) Recomendar la creación de unidades especializadas en las Instituciones del Estado vinculadas a la violencia sexual;
- h) Dar seguimiento y estudiar los efectos de las normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación a las entidades relacionadas con esta actividad;
- i) Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley y en el marco de la violencia sexual;
- j) Trasladar a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia;
- k) Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la violencia sexual, en Guatemala;
- l) Dar aviso inmediatamente a la Institución competente, de los hechos constitutivos de delitos de los que se tenga conocimiento;
- m) Impulsar programas de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la presente Ley en materia de violencia sexual;
- n) Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, que trabajan o abordan los temas en relación a violencia sexual, coadyuvando con la Secretaría, en lo que le fuere solicitado;
- o) Apoyar técnicamente a los comités departamentales de conformidad con la Ley y en materia de su competencia;



- p) Coordinar actividades con las Comisiones existentes de lucha contra la violencia sexual; y,
- q) Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza de su trabajo, le sean asignados por el Secretario Ejecutivo.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos bajo la estructura presupuestaria de las Subsecretarías del Despacho Superior

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ejerce supervisión directa sobre el puesto de Director Contra la Violencia Sexual.

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

- **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales.

#### **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

##### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo es realizado en oficina privada, en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

##### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.



**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en cuanto a facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con el tema de la violencia sexual.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Sostiene relación directa con sus colaboradores, Directores y Jefes de unidades propias de la Secretaría.
- Funcionarios de alto nivel de otras dependencias del Estado
- Representantes de Organismos Nacionales e Internacionales
- Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente de la República de Guatemala.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con los temas relacionados, específicamente temas de Violencia Sexual.



## Conocimientos y habilidades

- Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas
- Políticas públicas actuales y legislación sobre Violencia Sexual.
- Desarrollo e implementación de protocolos
- Planeamiento estratégico
- Procesos de Administración Pública
- Resolución y manejo de conflictos
- Integración de equipos
- Comunicación
- Relaciones interpersonales e interinstitucionales

# DIRECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL





## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>			No. DE PÁGINAS: 05
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO III</b>	<b>CODIGO:</b> (000)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SUBSECRETARIO CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL			
<b>SUBALTERNOS:</b> NINGUN PUESTO			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> SUBSECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter sustantivo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Dirección Contra la Violencia Sexual, coordinado por la Subsecretaría contra la Violencia Sexual.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, integrar y dirigir las funciones de su competencia; así como mantener permanentemente la coordinación y comunicación con la Secretaría Ejecutiva, las Subsecretarías y las Direcciones de Explotación y Trata de Personas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades que indica este Reglamento, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal respectivo;

- c) Mantener permanentemente la coordinación y comunicación con la Subsecretaría inmediata superior y con las demás Direcciones, para el buen desempeño de sus funciones;
- d) Presentar para su aprobación y ejecución el plan operativo anual, en coherencia con los lineamientos generales de la Secretaría Ejecutiva;
- e) Preparar los informes que en el ámbito de su competencia y por ley, le corresponda elaborar;
- f) Velar por el uso adecuado de los recursos físicos y financieros asignados a la Secretaría;
- g) Por medio de su Director, representar a la Secretaría en las comisiones, consejos y cualquier otro ente que corresponda, por delegación de la Subsecretaría inmediata superior;
- h) Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de los delitos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
- i) Impulsar los estudios e investigaciones relacionados con la violencia sexual, explotación y trata de personas;
- j) Promover espacios de discusión y coordinación para el respectivo abordaje de la atención y protección de las víctimas de los delitos que se encuentren en el ámbito de su competencia;
- k) Impulsar la implementación de programas de atención a las víctimas, dentro de las instituciones del Estado vinculadas con el tema;
- l) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre las víctimas de delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas;
- m) Promover la implementación de campañas de prevención de los delitos que se encuentren en el ámbito de su competencia; y,
- n) Otras funciones que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por la Subsecretaría inmediata superior.



### **Funciones Específicas:**

- a) Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de delitos derivados de la violencia sexual;
- b) Impulsar los estudios e investigaciones necesarios sobre la violencia sexual y las causas que la originan;
- c) Promover espacios de discusión y coordinación para el respectivo abordaje de la atención y protección de las víctimas de violencia sexual;
- d) Facilitar la implementación de programas de atención a las víctimas de violencia sexual en las Instituciones del Estado vinculadas con el tema;
- e) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre víctimas de violencia sexual;
- f) Facilitar la implementación de campañas de prevención de la violencia sexual;
- g) Participar en Comisiones, Comités o cualquier espacio técnico de coordinación relacionado; y,
- h) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

### **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

#### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Subsecretaría Contra la Violencia Sexual.



**b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

No existen puestos a cargo de la Dirección Contra la Violencia Sexual.

**c) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo es realizado en oficina compartida, en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Se relaciona directamente con los colaboradores de la Secretaría, así como con funcionarios de alto nivel de su Institución.
- Funcionarios de otras dependencias del Estado
- Representantes de Organismos Nacionales e Internacionales vinculadas con las acciones que desarrolla la Secretaría, en el marco de la Violencia Sexual.
- Eventualmente según le sea delegado, con Ministros de Estado, Vicepresidente de la República y Presidente de la República.



## **VI. ESPECIFICACIONES :**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario, o Licenciatura afín al puesto.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con el tema de Violencia Sexual.

#### **Conocimientos y habilidades**

- Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas
- Políticas públicas actuales y legislación sobre el tema de Violencia Sexual
- Desarrollo e implementación de protocolos
- Planeación estratégico
- Elaboración de proyectos
- Procesos de Administración General
- Resolución y manejo de conflictos
- Integración de equipos
- Habilidades interpersonales e interinstitucionales



# **SUBSECRETARIA CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS**

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 05	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>SUBSECRETARIA CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS</b>	<b>CODIGO: (000)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	SUBSECRETARIO CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIO EJECUTIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> DIRECTOR CONTRA LA EXPLOTACION Y DIRECTOR CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> SUBSECRETARIA CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo directo a la Secretaría Ejecutiva, en los temas de Explotación y Trata de Personas.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con los temas de Explotación y Trata de Personas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, representar legalmente a la Secretaría cuando así le sea delegado;
- b) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito del combate de la explotación y trata de personas;

- c) Servir de órgano asesor a las Instituciones y dependencias del Estado en la lucha contra la explotación y trata de personas, así como recomendar la implementación de acciones orientadas a la erradicación de este problema social;
- d) Promover estrategias para la prevención y erradicación de la explotación y la trata de personas, así como la atención y protección de las víctimas;
- e) Contribuir al diseño e implementación del Programa de Resarcimiento dirigido a las víctimas en materia de Explotación y Trata de Personas;
- f) Recomendar la modificación o aprobación de normas y procedimientos relacionados con la Ley de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas en las distintas entidades del Estado que tendrán relación con temas de su competencia;
- g) Recomendar la creación de unidades especializadas en las Instituciones del Estado vinculadas a la explotación y la trata de personas;
- h) Dar seguimiento y estudiar los efectos de las normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación a las entidades relacionadas con esta materia;
- i) Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización de conformidad con la Ley para la prevención de la explotación y la Trata de Personas;
- j) Trasladar a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, los planes, programas, proyectos e iniciativas en los temas de su competencia;
- k) Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la explotación y la trata de personas;
- l) Promover la suscripción e implementación de acuerdos y convenios internacionales en el marco de la Ley;
- m) Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre trata de personas;
- n) Hacer del conocimiento a la Institución competente, de los hechos constitutivos de delitos que se tenga información;





- o) Impulsar programas de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la Ley;
- p) Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, que trabajan o abordan los temas en relación a la trata de personas, coadyuvando con la Secretaría, en lo que le fuere solicitado;
- q) Brindar apoyo técnico a los comités departamentales que se creen de conformidad con la Ley; y,
- r) Otras funciones que de acuerdo a la naturaleza de su trabajo, le sean asignados por el Secretario Ejecutivo.

## **VI. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de las Subsecretarías del Despacho Superior.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

- b.1) Director contra la Explotación
- b.2) Director contra la Trata de Personas

### **c) RESPONSABILIDAD:**

- **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales.



## **VII. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida, en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en cuanto a facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados en los temas de explotación y trata de personas.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Se relaciona directamente con los colaboradores de la Secretaría, así como con funcionarios de alto nivel de su Institución.
- Funcionarios de otras dependencias del Estado, así como de instituciones nacionales e internacionales.
- Representantes de Organismos Nacionales e Internacionales vinculadas con las acciones que desarrolla la Secretaría, en el marco de la Explotación y Trata de Personas. Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente de la República de Guatemala.
- Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente de la República de Guatemala.



## **VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario, o Licenciatura afín al puesto.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con los temas de Explotación y Trata de Personas.

### **Conocimientos y habilidades:**

- Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas con los delitos contenidos en la Ley VET.
- Políticas públicas actuales y legislación sobre el combate de la Explotación y Trata de Personas
- Elaboración de protocolos
- Planeación estratégica
- Procesos de Administración General
- Resolución y manejo de conflictos
- Integración de equipos
- Relaciones interpersonales e interinstitucionales

# DIRECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACION



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 06	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO III</b>	<b>CODIGO: (000)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR CONTRA LA EXPLOTACION	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SUBSECRETARIO CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS			
<b>SUBALTERNOS:</b> ASESOR JURIDICO (ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I)			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA EXPLOTACION			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter sustantivo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Dirección Contra la Explotación, coordinado por la Subsecretaría contra la Explotación y Trata de Personas.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, integrar y dirigir las funciones de su competencia; así como mantener permanentemente la coordinación y comunicación con la Secretaría Ejecutiva, las Subsecretarías y las Direcciones de Violencia Sexual y Trata de Personas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades propias de la Dirección Contra la Explotación;

- b) Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de delitos de explotación sexual;
- c) Impulsar estudios e investigaciones necesarios sobre la explotación sexual, así como, las causas que la originan;
- d) Promover espacios de discusión y coordinación para el respectivo abordaje de la atención y protección de las víctimas de explotación sexual;
- e) Impulsar la implementación de programas de atención a víctimas de explotación sexual, en las Instituciones del Estado vinculadas con el tema;
- f) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal respectivo;
- g) Velar por el uso adecuado de los recursos físicos y financieros asignados a la Secretaría;
- h) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre las víctimas del delito de explotación sexual;
- i) Facilitar la implementación de campañas de prevención del delito de explotación sexual;
- j) Participar en la elaboración y socialización de los protocolos de atención relacionados a la explotación sexual;
- k) Participar por delegación de los Despachos Superiores en actividades nacionales e internacionales, relacionadas con el combate de la explotación sexual;
- l) Brindar asesoría a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en temas relacionados con el combate de la explotación sexual;
- m) Participar en mesas técnicas para el combate de la explotación sexual, con organismos nacionales e internacionales;

- n) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre las víctimas de delitos de explotación sexual, casos ingresados y sentencias dictadas;
- o) Preparar los informes que en el ámbito de su competencia y por ley, le corresponda elaborar;
- p) Coordinar la evaluación periódica del personal a su cargo, sobre temas técnicos específicos de la Secretaría;
- q) Brindar apoyo a las otras direcciones, según la demanda del servicio y atención requerida por organismos nacionales e internacionales;
- r) Participar en reuniones de trabajo con el Señor Vicepresidente, cuando lo requiere el Secretario Ejecutivo;
- s) Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos y cualquier otro ente que corresponda, por delegación de la Subsecretaría inmediata superior;
- t) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Dirección Contra la Explotación;
- u) Presentar para su aprobación y ejecución el plan operativo anual, en coherencia con los lineamientos generales de la Secretaría Ejecutiva;
- v) Presentar para su aprobación y ejecución el plan operativo anual, en coherencia con los lineamientos generales de la Secretaría Ejecutiva;
- w) Presentar para su aprobación y ejecución el plan operativo anual, en coherencia con los lineamientos generales de la Secretaría Ejecutiva;
- x) Mantener la coordinación y comunicación con la Subsecretaría inmediata superior y con las demás Direcciones, para el buen desempeño de sus funciones;



y) Participar en comisiones, comités o cualquier espacio técnico de coordinación relacionado con el tema de explotación sexual;

z) Elaborar resoluciones, dictámenes y proyectos de acuerdo;

aa) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Subsecretaría Contra la Explotación y Trata de Personas.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Asesor Profesional Especializado I (9810)

Especialidad Asesoría Jurídica (0389)

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida, en las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.





**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento, planificación, organización, integración y dirección de las funciones que tiene asignadas el puesto, específicamente en el tema de Explotación.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Se relaciona directamente con los colaboradores y funcionarios de alto nivel de su Institución.
- Funcionarios de otras dependencias del Estado
- Representantes de Organismos Nacionales e Internacionales vinculadas con las acciones que desarrolla la Secretaría, en el marco de la Explotación.
- Eventualmente según le sea delegado, con Ministros de Estado, Vicepresidente de la República y Presidente de la República.

**VII. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario, o Licenciatura afín al puesto.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.



## Conocimientos y habilidades

- Dominio e interpretación de la Ley VET y otras normas relacionadas con el los delitos contenidos en la Ley VET y derechos humanos.
- Políticas públicas actuales y legislación sobre la Explotación
- Elaboración e implantación de protocolos
- Planeación estratégica
- Procesos de Administración General
- Resolución y manejo de conflictos
- Integración de equipos
- Relaciones interpersonales e interinstitucionales

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 05
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>		<b>CODIGO:</b> (9810) <b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ASESOR JURIDICO		<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b> 0386
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ASESORIA JURIDICA <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CONTRA LA EXPLOTACION			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA EXPLOTACION			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría a la Dirección de Explotación en aspectos relacionados con su especialidad, conocimientos y habilidades.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brinda asesoría en asuntos técnico-legales especializados, atiende consultas relacionadas con el área jurídica, realiza análisis y estudios relacionados con el tema de explotación, elabora dictámenes de carácter técnico legal, elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales, rinde informes, participa en la elaboración de protocolos relacionados con el quehacer de la Dirección de Explotación, brinda asesoría en el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el combate de la Trata de Personas, actúa como abogado y procurador en procesos especializados de la rama del derecho, según le sea delegado.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Brindar asesoría jurídica sobre el tema de explotación a la Dirección Contra la Explotación de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas;
- b) Brindar asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Contra la Explotación;
- c) Dar seguimiento a la implementación de los protocolos de atención a las víctimas de Explotación y otros según sea necesario;
- d) Atender consultas jurídico-legales sobre lo relacionado con el delito de Explotación;
- e) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con el delito de Explotación;
- f) Brindar asesoría en el seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas relacionadas con la Explotación;
- g) Brindar asesoría en los procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la Explotación;
- h) Elaborar estudios relacionados con el tema de Explotación;
- i) Brindar asesoría en la realización de campañas de prevención del delito de Explotación;
- j) Brindar asesoría en las reuniones con la Comisión Interinstitucional contra la Explotación;
- k) Brindar asesoría en la implementación de los protocolos interinstitucionales relacionados a la Explotación;



- l) Brindar apoyo en la elaboración de la metodología de talleres, capacitaciones y proyectos relacionados con la Explotación;
- m) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Contra la Explotación.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con las funciones que desarrolla.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida, destinada para el área de asesoría de la Dirección Contra la Explotación, en las oficinas centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.



**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en el combate del delito de Explotación.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y funcionarios de alto nivel de su dependencia.
- Semanalmente con empleados de otras dependencias de su Institución, Jefes o Supervisores de su Institución y Representantes de otras Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados con la Trata de Personas.
- Eventualmente Ministros de Estado, Vicepresidente de la República y Presidente de la República.

**VII. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.



## **Conocimientos y habilidades**

- Dominio e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET, derechos humanos, entre otros.
- Políticas públicas actuales y legislación sobre el combate de la Trata de Personas.
- Elaboración e implementación de protocolos.
- Elaboración e implementación de Planes Operativos Anuales.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Creación y desarrollo de metodologías, para la implementación de campañas, proyectos y capacitaciones.
- Elaboración de propuestas de proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales.

# DIRECCIÓN CONTRA LA TRATA DE PERSONAS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 06	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO III</b>	<b>CODIGO: (000)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SUBSECRETARIO CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS			
<b>SUBALTERNOS:</b> CINCO ASESORES PROFESIONALES ESPECIALIZADOS I			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter sustantivo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Dirección Contra la Explotación, coordinado por la Subsecretaría contra la Explotación y Trata de Personas.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de planificar, organizar, integrar y dirigir las funciones de su competencia; así como mantener permanentemente la coordinación y comunicación con la Secretaría Ejecutiva, las Subsecretarías y las Direcciones de Violencia Sexual y Explotación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones y actividades propias de la Dirección Contra la Trata de Personas;

- b) Impulsar procesos de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de delitos relacionados con la Trata de Personas;
- c) Impulsar los estudios e investigaciones necesarios sobre la Trata de Personas, así como las causas que la originan;
- d) Promover espacios de discusión y coordinación para el respectivo abordaje de la atención y protección de las víctimas del delito de Trata de Personas;
- e) Facilitar la implementación de programas de atención a víctimas de Trata de Personas en las Instituciones del Estado vinculadas con el tema;
- f) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal respectivo;
- g) Velar por el uso adecuado de los recursos físicos y financieros asignados a la Secretaría;
- h) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la Información sobre casos de víctimas del delito de trata de personas;
- i) Facilitar la implementación de campañas de prevención del delito de Trata de Personas,
- j) Participar en mesas técnicas para el combate de la trata de personas, con organismos nacionales e internacionales;
- k) Participar en la elaboración y socialización de los protocolos relacionados a la trata de personas;
- l) Participar por delegación de los Despachos Superiores en actividades nacionales e internacionales, relacionadas con el combate de la trata de personas;
- m) Brindar asesoría a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en temas relacionados con el combate de la trata de personas;



- n) Participar en mesas técnicas para el combate de la trata de personas, con organismos nacionales e internacionales;
- o) Promover la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre casos de víctimas de Trata de Personas;
- p) Preparar los informes que en el ámbito de su competencia y por ley, le corresponda elaborar;
- q) Coordinar la evaluación periódica del personal a su cargo, sobre temas técnicos específicos de la Secretaría;
- r) Brindar apoyo a las otras direcciones, según la demanda del servicio y atención requerida por organismos nacionales e internacionales;
- s) Participar en reuniones de trabajo con el Señor Vicepresidente de la República, cuando lo requiera el Secretario Ejecutivo;
- t) Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos y cualquier otro ente que corresponda, por delegación de la Subsecretaría inmediata superior;
- u) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Dirección Contra la Trata de Personas;
- v) Presentar para su aprobación y ejecución el plan operativo anual, en coherencia con los lineamientos generales de la Secretaría Ejecutiva;
- w) Mantener la coordinación y comunicación con la Subsecretaría inmediata superior y con las demás Direcciones, para el buen desempeño de sus funciones;
- x) Participar como ente asesor en la repatriación de personas víctimas de trata de personas;
- y) Participar en comisiones, comités o cualquier espacio técnico de coordinación relacionado con el tema de trata de personas;
- z) Participar en la elaboración y actualización del Mapeo Geográfico Social, para el combate de la trata de personas;



- aa) Convocar y participar en la Comisión interinstitucional contra la trata de personas;
- bb) Coordinar al equipo multidisciplinario que presta atención integral, a los casos de víctimas referidos por otras instituciones.
- cc) Elaborar resoluciones, dictámenes y proyectos de acuerdo;
- dd) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

**d) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Subsecretaría Contra la Explotación y Trata de Personas.

**e) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

- Dos puestos de Asesor Profesional Especializado I (9810)  
Especialidad Asesoría Jurídica (0389)
- Un puesto de Asesor Profesional Especializado I (9810)  
Especialidad Psicología (0319)
- Un puesto de Asesor Profesional Especializado I (9810)  
Especialidad Trabajo Social (0375)
- Un puesto de Asesor Profesional Especializado I (9810) 4 horas.  
Especialidad Medicina (0236)

**f) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, asignados según tarjeta de



responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales.

## **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida, en las instalaciones de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

La jornada de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento, planificación, organización, integración y dirección de las funciones que tiene asignadas el puesto, en temas de Trata de Personas.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente empleados y funcionarios de alto nivel de su dependencia.
- Semanalmente con empleados de otras dependencias e instituciones y organizaciones nacionales e internacionales.
- Eventualmente según le sea delegado, con Ministros de Estado, Vicepresidente de la República y Presidente de la República.



## **VI. ESPECIFICACIONES :**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario, o Licenciatura afín al puesto.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

### **Conocimientos Necesarios**

- Conocimiento de la Ley VET y otras normas relacionadas
- Políticas públicas actuales y legislación sobre el delito de Explotación y Trata de Personas
- Desarrollo e implementación de protocolos
- Planeación estratégica
- Procesos de Administración General
- Resolución y manejo de conflictos
- Integración de equipos
- Relaciones interpersonales

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 05	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO:</b> (9810)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ASESOR JURIDICO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0386
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	DOS	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ASESORIA JURIDICA
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría a la Dirección de Trata de Personas en aspectos relacionados con su especialidad, conocimientos y habilidades.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Brinda asesoría en asuntos técnico-legales especializados, atiende consultas relacionadas con el área jurídica, realiza análisis y estudios relacionados con el tema de trata de personas, elabora dictámenes de carácter técnico legal, elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales, rinde informes, participa en la elaboración de protocolos relacionados con el quehacer de la Dirección de Trata de Personas, brinda asesoría en el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el combate de la Trata de Personas, actúa como abogado y procurador en procesos especializados de la rama del derecho, según le sea delegado.



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

- l) Brindar asesoría jurídica sobre el tema de Trata de Personas a la Dirección Contra la Trata de Personas de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas;
- m) Brindar asesoría en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Contra la Trata de Personas;
- n) Dar seguimiento a la implementación de los protocolos de repatriación, atención a las víctimas de Trata de Personas y otros según sea necesario;
- o) Atender consultas jurídico-legales sobre lo relacionado con el delito de Trata de Personas;
- p) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con el delito de Trata de Personas;
- q) Brindar asesoría en el seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas relacionadas con la Trata de Personas;
- r) Brindar asesoría en los procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la Trata de Personas;
- s) Elaborar estudios relacionados con el tema de trata de personas;
- t) Brindar asesoría en la realización de campañas de prevención del delito de trata de personas;
- u) Brindar asesoría en las reuniones con la Comisión Interinstitucional contra la Trata de Personas;
- v) Brindar asesoría en la implementación de los protocolos interinstitucionales relacionados a la trata de personas;





- w) Brindar apoyo en la elaboración de la metodología de talleres, capacitaciones y proyectos relacionados con la Trata de Personas;
- x) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Contra la Trata de Personas.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

###### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con las funciones que desarrolla.

#### **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

##### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida, destinada para el área de asesoría de la Dirección Contra la Trata de Personas, en las oficinas centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

##### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.



**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en el combate del delito de Trata de Personas.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y funcionarios de alto nivel de su dependencia.
- Semanalmente con empleados de otras dependencias de su Institución, Jefes o Supervisores de su Institución y Representantes de otras Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados con la Trata de Personas.
- Eventualmente Ministros de Estado, Vicepresidente de la República y Presidente de la República.

**VII. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

## Conocimientos Necesarios

- Dominio e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET, derechos humanos, entre otros.
- Políticas públicas actuales y legislación sobre el combate de la Trata de Personas.
- Elaboración e implementación de protocolos.
- Elaboración e implementación de Planes Operativos Anuales.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Creación y desarrollo de metodologías, para la implementación de campañas, proyectos y capacitaciones.
- Elaboración de propuestas de proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 05
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO:</b> (9814)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ASESOR JURIDICO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0236
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	MEDICINA <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirige, planifica y coordina actividades de tipo médico que se desarrollan en los programas y proyectos de la Secretaría, realiza prescripción de tratamiento médico preventivo a víctimas referidos, evalúa la necesidad y conveniencia del traslado o referencia de pacientes a otros centros de salud, elabora registros y reportes sobre los casos que son atendidos de acuerdo a normas establecidas, así como de otros aspectos relacionados con procesos de funcionamiento de la clínica médica, participa en reuniones de discusión de casos con equipos multidisciplinarios, desarrolla programas de capacitación e investigación sobre temas relacionados con las actividades sustantivas de los programas y proyectos, participa y desarrolla actividades científicas dentro y fuera de la Institución, participa en la elaboración de protocolos.



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

- a) Brindar atención médica preventiva a las víctimas de los delitos contenidos en el Decreto número 9-2009 del Congreso de la República, referidos al Programa de Restitución de Derechos de la Secretaría;
- b) Desarrollar actividades de planificación, sensibilización y capacitación con enfoque clínico, sobre el abordaje y atención a víctimas de los delitos contenidos en el Decreto número 9-2009 del Congreso de la República, referidos al Programa de Restitución de Derechos de la Secretaría;
- c) Brindar asesoría, en la elaboración de planes de trabajo en conjunto con el equipo multidisciplinario para la implementación de políticas y acciones a favor de la atención médica que se brinda a víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET;
- d) Brindar apoyo en la actualización del directorio de instituciones que conforman la red de derivación del área médica, promoviendo la incorporación de otros entes gubernamentales y no gubernamentales.
- e) Prescribir tratamiento a las víctimas de los delitos contemplados en la Ley VET, que sean referidas;
- f) Elaborar expediente médico de cada paciente referido;
- g) Brindar apoyo en el establecimiento de comunicación con las empresas farmacéuticas para la actualización de nuevos medicamentos;
- h) Brindar apoyo en la elaboración del plan operativo anual de trabajo de la clínica médica.
- i) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.



## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Contra la Trata de Personas.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con la atención que brinda a pacientes referidos.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina privada, destinada para el funcionamiento de la clínica.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo es de 12:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes.



**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en la atención médica de casos de víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas, que sean referidos.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y funcionarios de alto nivel de su dependencia.
- Diariamente con pacientes víctimas de los delitos comprendidos en la Ley VET.
- Semanalmente con empleados de otras dependencias de su Institución, Jefes o Supervisores de su Institución y Representantes de otras Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados con el Programa.

**VII. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Médico y Cirujano

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

## Conocimientos y habilidades

- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET.
- Protocolos de atención a víctimas.
- Elaboración e implementación de metodologías, para el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el área médica.
- Elaboración de informes médicos y ejecutivos.
- Elaboración de opiniones técnicas relacionadas con los casos referidos.
- Elaboración y diseño de planes y boletines de salud preventiva para programas de atención a víctimas.
- Relaciones interpersonales.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 05	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO:</b> (9810)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	PSICOLOGO DE ADULTOS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0319
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	PSICOLOGIA
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planifica y coordina las actividades que se realizan en el área de psicología de adultos, atiende de manera individual o en grupo a los adultos referidos para atención psicológica, aplica pruebas psicométricas y proyectivas, lleva registros y control de expedientes de casos de personas adultas atendidos, realiza actividades de tratamiento, diagnóstico y prevención de trastornos que puedan presentar las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas referidas, diseña cuestionarios, formas, hojas de control y otros instrumentos técnicos para uso del área y sistematización de evolución de casos, realiza procesos de referencia y contra referencia de los casos, desarrolla actividades de capacitación y socialización de los programas y proyectos de SVET.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar y dirigir la atención y abordaje que realiza el área de psicología a casos de adultos, mujeres y hombres, víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET, que sean referidos al Programa de Restitución de Derechos;
- b) Brindar atención psicológica a personas adultas, víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET;
- c) Brindar asesoría en el análisis, revisión y actualización periódica de protocolos y otras herramientas técnicas, utilizadas en la atención psicológica que se brinda;
- d) Planificar y coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual con el equipo de trabajo del área psicológica;
- e) Promover la equidad de género y multiculturalidad desde el enfoque psicológico, en la atención y abordaje de casos de adultos referidos;
- f) Presentar informe mensual de actividades a la Dirección contra la Trata de personas, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo;
- g) Coordinar la planificación y ejecución de programas de terapias dirigidas, elaboración de informes y evolución de casos de adultos;
- h) Llevar registros de admisión de casos de adultos, procesos realizados, evoluciones y datos estadísticos; remitiendo reportes mensuales, a la Dirección Contra la Trata de Personas;
- i) Realiza actividades de registro, clasificación, archivo, resguardo y confidencialidad de información de expedientes de los casos de adultos referidos;

- j) Asistir a reuniones de trabajo y capacitaciones en representación del área de psicología de adultos;
- k) Coordinar actividades para la referencia y contra-referencia de casos de adultos;
- l) Realizar estudios e investigaciones que permitan el fortalecimiento del trabajo que realiza el área de psicología incidiendo en la construcción del proyecto de vida de los casos de adultos víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET;
- m) Asesorar y coordinar la conformación de equipos de trabajo de sensibilización, capacitación, actualización y especialización en la atención y abordaje de casos de adultos referidos, debiendo promover la equidad de género y la multiculturalidad;
- n) Sistematizar la información de los cursos o talleres en los que participa;
- o) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:

### a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Contra la Trata de Personas.

### b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:

Ninguno

### c) RESPONSABILIDAD:

#### • BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos



confidenciales, relacionados con la atención que brinda a pacientes referidos.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo es realizado en oficina privada, destinada para el funcionamiento de la clínica psicológica de adultos y eventualmente fuera de las instalaciones de la Secretaría.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto, en la atención psicológica de adultos, víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas, que sean referidos.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados de su dependencia y de otras dependencias.
- Diariamente con pacientes víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- Semanalmente con empleados, jefes y supervisores de otras instituciones.
- Mensualmente con funcionarios de alto nivel de su dependencia y de otras instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales;



## **VII. ESPECIFICACIONES :**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal necesaria:**

Acreditar título universitario de Licenciatura en Psicología.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos y habilidades:**

- Conocimiento de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas
- Técnicas psicológicas de atención y abordaje a víctimas de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, individuales y colectivas.
- Administración de pruebas psicológicas de aplicación en clínica.
- Protocolos de atención a víctimas.
- Elaboración e implementación de metodologías, para el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el área de psicología, dirigidas a adultos.
- Elaboración de informes ejecutivos.
- Elaboración de opiniones técnicas relacionadas con los casos psicológicos.
- Elaboración y diseño de programas y campañas de salud preventiva para programas de atención a víctimas.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 05
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO:</b> (9810)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	TRABAJADOR SOCIAL	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0375
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	TRABAJO SOCIAL <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION CONTRA LA TRATA DE PERSONAS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia técnica en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planifica y coordina las actividades que se realizan en el área de trabajo social, atiende de manera individual o en grupo a los niños, niñas, adolescentes y adultos víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET, referidos a la Secretaría, realizando un adecuado manejo de la diagramación con enfoque social de los proyectos de vida, para la restitución de los derechos y reinserción de las víctimas a su entorno familiar y social.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Brindar asesoría en el área de trabajo social, en la atención de casos de niños, niñas, adolescentes y adultos víctimas de los delitos contenidos en la Ley VET, referidos al Programa de Restitución de Derechos;
- b) Brindar asesoría en las actividades de investigación social, monitoreo y evaluación de casos referidos al Programa de Restitución de Derechos;
- c) Realizar estudios de casos referidos al Programa de Restitución de Derechos, programando las visitas domiciliarias necesarias;
- d) Brindar asesoría en la conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar y elaboración de informes situacionales;
- e) Brindar asesoría en la implementación de estrategias para el resguardo y confidencialidad de la información contenida en los expedientes de casos referidos, llevando una estricta sistematización, registros de acciones y evolución de los mismos;
- f) Realizar un adecuado manejo de la diagramación con enfoque social de los proyectos de vida, para la restitución de los derechos y reinserción de las víctimas a su entorno familiar y social;
- g) Brindar asesoría desde el enfoque social, en la implementación de acciones de promoción de derechos humanos, equidad de género y combate de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas;
- h) Realizar levantamiento de datos para obtener información en relación a los programas, políticas y protocolos de atención que se están aplicando a nivel nacionales;
- i) Realizar levantamiento de datos para obtener información en relación a los programas, políticas y protocolos de atención que se están aplicando a nivel nacional;
- j) Brindar asesoría en la implementación de acciones de socialización del servicio que brinda la Institución y de los protocolos de atención, a entidades y dependencias gubernamentales, no gubernamentales y organismos Internacionales;
- k) Brindar asesoría en el establecimiento de la metodología y logística de talleres capacitación y/o campañas de sensibilización, actualización y



especialización, relacionados con la atención que brinda el área de trabajo social a las víctimas referidas;

- l) Brindar asesoría en el levantamiento de datos para obtener información en relación a los programas, políticas y protocolos que se están aplicando a nivel nacional, para la atención a las víctimas;
- m) Brindar asesoría desde el área de trabajo social, en la elaboración del plan operativo anual de la Institución.
- n) Brindar asesoría en la promoción de acciones para el cumplimiento y apego de lo normado en la Ley VET;
- o) Presentar informes a las autoridades de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, de forma mensual o cuando fuere solicitado, sobre los avances y resultados de las acciones y procesos a su cargo;
- p) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos sustantivos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Contra la Trata de Personas.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.





## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo lo realizará en una oficina privada y eventualmente fuera de las instalaciones de las oficinas centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de la dependencia.
- Diariamente con pacientes víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- Semanalmente empleados, jefes y/o supervisores y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias de la Institución y de otras instituciones.
- Mensualmente representantes de Organismos Nacionales e Internacionales;



## **VII. ESPECIFICACIONES :**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Trabajo Social.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos Necesarios**

- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET.
- Manejo y elaboración de diagramación con enfoque social de proyectos de vida, para la restitución de los derechos y reinserción de víctimas a su entorno familiar y social;
- En investigación social, monitoreo y evaluación de casos.
- En conformación de redes de apoyo familiar y comunitario, orientación familiar y elaboración de informes situacionales;
- Protocolos de atención a víctimas.
- Elaboración e implementación de metodologías, para el desarrollo de capacitaciones relacionadas con el área de trabajo social.
- Elaboración de informes ejecutivos.
- Elaboración de opiniones técnicas relacionadas con los casos referidos.
- En el diseño y desarrollo de metodologías y logística para el desarrollo de talleres de capacitación y/o campañas.
- Elaboración y diseño de plan operativo anual.

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV</b>	<b>CODIGO: (9840)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	AUDITOR INTERNO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0048
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	AUDITORIA
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Despacho Superior de una dependencia en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la unidad encargada de evaluar permanentemente y de forma imparcial todas las operaciones financieras y administrativas de la Secretaria; así como la estructura de control interno y la calidad del gasto de la institución; velará por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera.



#### **IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:**

- a) Practicar con carácter permanente auditorias financieras, administrativas y exámenes especiales; así como aquellas solicitadas por el Secretario Ejecutivo, a los distintos órganos responsables de ejecutar el presupuesto de la institución, sea este el origen nacional o proveniente de la cooperación internacional.
- b) Evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto asignado a la secretaria, con el propósito de velar por su eficiencia y eficacia;
- c) Evaluar el cumplimiento de las metas operativas de los planes, programas y proyectos ejecutados por la secretaria y sus órganos;
- d) Presentar al Secretario Ejecutivo los informes que contengan los resultados de las auditorias practicadas;
- e) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procedimientos de control interno y de las normas y políticas establecidas por el Secretario Ejecutivo en materia presupuestaria, financiera y administrativa;
- f) Asesorar en materia contable, presupuestaria y fiscal al Secretario Ejecutivo y demás funcionarios que lo requieran recomendando la implementación de medidas o procedimientos preventivos;
- g) Elaborar el plan anual de auditoría y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero de cada año, con la aprobación del Secretario Ejecutivo.
- h) Asumir las atribuciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para las unidades de auditoría interna y;
- i) Otras funciones que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.



## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece al órgano de control interno de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Unidad de Autoría Interna.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida, en las oficinas centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

La jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y funcionarios de alto nivel de su dependencia.
- Eventualmente empleados, jefes y/o supervisores y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias de la Institución y de otras instituciones.



## **VII. ESPECIFICACIONES :**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Contador Público y Auditor.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

### **Conocimientos y habilidades**

- Conocimiento y aplicación de leyes al sistema financiero y presupuestario.
- Sistema Gubernamental de Auditoría
- Aplicación de las normas de auditoría gubernamental
- Evaluación a los sistemas operativos SICOIN, SIGES Y GUATECOMPRAS
- Elaboración de Plan Anual de Auditoría
- Elaboración de auditorías especiales
- Elaboración de informes gerenciales
- Presentación y discusión de informes borradores y finales
- Elaboración y diseño de plan operativo anual.



# DIRECCION ADMINISTRATIVA



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO: (9810)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0007
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ADMINISTRACION <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA			

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Encargado de brindar apoyo logístico a las demás unidades administrativas, de la Institución, proporcionándoles los materiales, equipos y demás medios necesarios y adecuados para cumplir con los programas y proyectos que ejecutan de acuerdo a su plan de trabajo.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Diseñar los instrumentos de evaluación de las condiciones del equipo, mobiliario, infraestructura y transporte de la Institución.
- b) Realizar diagnósticos de necesidades de reparación y mejorar de la infraestructura del edificio central y anexo.

- c) Establecer enlace y solicitar cotizaciones de reparación o realización de trabajos a proveedores.
- d) Asesorar al Secretario Ejecutivo en asuntos técnico-administrativos.
- e) Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones.
- f) Supervisar actividades que realiza personal de la Dirección Administrativa.
- g) Brindar asesoría en la creación e implementación del manual de seguridad e higiene de la Secretaría.
- h) Brindar asesoría en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios.
- i) Solicitar cotizaciones de mantenimiento del vehículo de la Secretaría y otros que fueran necesarios.
- j) Evaluar la ejecución de programas y proyectos de la Dirección Administrativa.
- k) Apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el montaje de mobiliario y equipo para el desarrollo de cursos, capacitaciones u otras actividades relacionadas con el que hacer de la institución.
- l) Velar porque se administren con eficiencia los recursos materiales de la institución.
- m) Gestionar las solicitudes de transporte presentadas por las distintas unidades administrativas.
- n) Coordinar la realización del reporte quincenal del estado del vehículo de la Secretaría.
- o) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa en la creación y promoción de los mecanismos de seguridad de los bienes inmuebles de la Secretaría.
- p) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, bienes muebles, equipo de oficina, cómputo y vehículos automotores al servicio de la Secretaría.
- q) Coordinar las tareas de consejería y mensajería.
- r) Velar porque el personal de consejería cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- s) Realizar la requisición mensual de materiales y suministros.
- t) Elaborar, recibir y enviar documentación oficial, relacionada con las funciones del puesto.
- u) Participar en actividades de capacitación, cuando le sea delegado.



- v) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Administrativa.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

###### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

#### **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

##### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

##### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

##### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.



**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente empleados y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias.

**VI. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

**Conocimientos Necesarios**

- Sistema GUATECOMPRAS
- Administración Pública
- Administración de servicios internos
- Coordinación de actividades
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>			<b>No. DE PÁGINAS:</b> 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO:</b> (9810)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE PLANIFICACION	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0309
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	PLANIFICACION
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA			

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo que consiste en planificar, organizar y coordinar las actividades de planificación de la Secretaría, brindando apoyo directo a la Dirección Administrativa.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Trabajo profesional que se especializa en la planificación y coordinación estratégica de programas y proyectos, así como la coordinación e implementación de las herramientas administrativa que permita agilizar y hacer eficiente los procesos internos.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, integrándolo para su ejecución.

- b) Elaborar los lineamientos a seguir por parte de las direcciones y/o unidades administrativas de la Institución para la elaboración de los documentos de planificación anual e informes de gestión.
- c) Elaborar diagnósticos de necesidades de la Secretaría, en áreas específicas y presentar los informes correspondientes.
- d) Elaborar los informes del avance de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual, para conocimientos del Despacho Superior.
- e) Elaborar proyectos de oficio para solicitar información estadística a las dependencias de la Secretaría.
- f) Recibir, analizar e ingresar a la base de los datos la información estadística del Plan Operativo Anual –POA-, que trasladan las dependencias de la Secretaría.
- g) Atender los requerimientos de información relacionada con su área de trabajo.
- h) Elaborar cuatrimestralmente el informe del avance de las metas e indicadores de gestión para su traslado a la Dirección Financiera, quienes deben remitirla en forma integrada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Integrar la programación cuatrimestral de metas del Plan Operativo Anual –POA-, basándose en la información proporcionada por las dependencias de la Secretaría.
- j) Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera, el anteproyecto del Presupuesto.
- k) Elaborar la Memoria de Labores y otros informes institucionales de la Secretaría
- l) Apoyar la actualización de manuales de organización y procedimientos de las direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaría.



- m) Atender los requerimientos de información formulados por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- n) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Administrativa.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

- **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

#### **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

##### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

##### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

##### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.



**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente empleados y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias.

**VI. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

**Conocimientos Necesarios**

- Leyes aplicables al sistema gubernamental
- Elaboración e implementación de proyectos y programas
- Planeación Estratégica
- Administración Pública
- Coordinación de actividades
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 04	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL II</b>	<b>CODIGO:</b> (5020)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE INFORMACION PUBLICA	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0007
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ADMINISTRACION <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA			

### I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en coordinar la información pública de la Secretaría en los medios establecidos para su publicación; así como mantener actualizada la información que se genera.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de proponer normativas, políticas, procesos y procedimientos a la Dirección Administrativa y Despacho Superior, que permitan la clasificación y publicación de la información pública.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Secretaría.
- b) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos que establece la Ley.

- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública, que se encuentre en los archivos de la Institución, que haya sido requerida conforme Ley.
- e) Orientar a los interesados en la presentación de solicitudes de información.
- f) Establecer formatos, formularios y procedimientos adecuados para el ejercicio del derecho de acceso a la información del interesado.
- g) Rendir a la Dirección Administrativa, un informe mensual de las solicitudes de información atendidas.
- h) Hacer saber al interesado las circunstancias establecidas en el artículo No. 42, de la Ley de Acceso a la información Pública, cuando fuere necesario, sobre la inexistencia de la información o negativa a entregarse.
- i) Proporcionar, mantener actualizada y disponible la información prevista en los artículos No. 10 y 11 de la Ley de Acceso, a la Información Pública, para ser consultada de forma directa o en el portal electrónico institucional.
- j) Asistir a capacitaciones y actividades relacionadas con Transparencia y Ley de Acceso a la Información Pública.
- k) Elaborar y someter a consideración de la Dirección Administrativa y Despacho Superior, los manuales, lineamientos y recomendaciones para el efectivo cumplimiento de la Ley de Acceso a la información pública.
- l) Proponer normativas, políticas, procesos y procedimientos a la Dirección Administrativa y Despacho Superior, que permitan la clasificación de la información.
- m) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando los que establece la Ley en materia.
- n) Tramitar y dejar en estado de resolver las solicitudes de Habeas Data y los Recursos de revisión.
- o) Resolver en conjunto con el Despacho Superior, las controversias que surjan por la interpretación de la Ley, conforme a los principios establecidos, en el artículo No. 3, de la Ley de la materia.
- p) Ser el canal de comunicación entre quien solicita información, en forma directa o a través de otras instituciones.
- q) Elaborar informes y emitir recomendaciones para la promoción del cumplimiento de la Ley.

- r) Elaborar y entregar a la Dirección Administrativa, el informe anual, para envió a la Procuraduría de los Derechos Humanos, según lo establecido en el artículo No. 48 de la Ley en materia.
- s) Proponer el diseño y los requerimientos tecnológicos, humanos y presupuestarios para el óptimo funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- t) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Administrativa.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

###### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

#### **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

##### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

##### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.



**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente empleados y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias.

**VI. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de dos años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

**Conocimientos Necesarios**

- Leyes aplicables al sistema gubernamental
- Ley de libre acceso a la información pública
- Sistematización de información
- Administración Pública
- Coordinación de actividades
- Trabajo en equipo

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PAGINAS: 04	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO PROFESIONAL III</b>	<b>CODIGO:</b> (4030)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0070
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	COMPRAS Y SUMINISTROS
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo al Director de una dependencia en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de cumplir los procesos legales para la adquisición de equipo, materiales y suministro que son indispensables para el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Manejar fondos de caja chica para compras menores.
- b) Llevar el registro de materiales, combustibles y otros productos adquiridos.
- c) Realizar tareas contables relacionadas con la adquisición de suministros para uso de la Secretaría.
- d) Crear un manual de normas y procedimientos de compras y suministro.



- e) Atender las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Secretaría.
- f) Atender las requisiciones de materiales y suministros presentadas por las dependencias de la Secretaría realizando la entrega oportuna del producto solicitado.
- g) Elaborar y tramitar cotizaciones de órdenes de compra y pago.
- h) Estudiar y calificar ofertas de materiales y suministros.
- i) Participar en juntas de cotización.
- j) Proponer políticas y prácticas necesarias para la utilización racional de los recursos financieros en las compras y suministros de la Secretaría.
- k) Elaborar el Plan Anual de compras de materiales y útiles de oficina.
- l) Planificar mensualmente la compra de materiales y suministros.
- m) Realizar procedimientos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos requeridos por las dependencias de la Secretaría.
- n) Controlar y mantener el registro de proveedores.

#### **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Administrativa.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno



**c) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

**VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente con personal de otras empresas u organizaciones.



## **VII. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de un año de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos Necesarios**

- Ley de contrataciones del estado
- Sistema GUATECOMPRAS
- Sistematización de información
- Elaboración de controles
- Elaboración de programación de compras
- Coordinación de actividades
- Relaciones interpersonales



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 03	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>TRABAJADOR OPERAVITO IV</b>	<b>CODIGO: (1040)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	CONSERJE	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0076
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	CONSERJERIA
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA			

### I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar y coordinar tareas manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento capacitación o experiencia previa.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Auxilia a un superior en la coordinación de labores de limpieza; barre, trapea, ordena áreas de trabajo, sacude muebles, equipo y maquinaria; distribuye correspondencia dentro de la Secretaría; colabora en el traslado de mobiliario y equipo; suministra información sencilla al público que visita la institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) En el edificio anexo de la Secretaría deberá:
- b) Barrer, trapear y ordenar áreas de trabajo de las oficinas.
- c) Lavar y mantener en buen estado los utensilios de cocina.
- d) Sacudir muebles, equipo de oficina y maquinaria.



- e) Ofrecer y servir bebidas y/o alimentos, al público y a los colaboradores cuando sea necesario.
- f) Distribuir correspondencia dentro y fuera de la dependencia.
- g) Suministrar información sencilla al público.
- h) Recoger correspondencia en Casa Presidencial, dependencias, instituciones y organismos con los que se relaciona la Secretaría.
- i) Realizar la requisición de materiales y suministros para utilizar en el desarrollo de las actividades de conserjería.
- j) Movilizar mobiliario y equipo cuando sea necesario.
- k) Colaborar con las actividades de remozamiento del edificio.
- l) Brindar colaboración en el edificio central de la Secretaría cuando sea requerido.
- m) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Administrativa.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

###### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.



## **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

Oficinas centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Diariamente con funcionarios de otras dependencias u organizaciones que visitan la Secretaría.

## **VI. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer mínimo un año de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos y habilidades**

- Relaciones interpersonales
- Atención al público
- Limpieza y orden



# DIRECCION FINANCIERA



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO III</b>	<b>CODIGO: (000)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR FINANCIERO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA			
<b>SUBALTERNOS:</b> DOS PUESTOS DE ASESOR PROFESIONAL I Y UN PUESTO DE ASISTE PROFESIONAL III			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION FINANCIERA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal asesorar al despacho superior en cuanto a las disposiciones financieras; así como la implementación de controles para la eficaz ejecución y administración de los recursos.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es la unidad administrativa que tiene a su cargo la dirección, coordinación y control del proceso de ejecución financiera de la institución, por medio de la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos utilizados para el manejo de los recursos financieros el titular de esta dirección es nombrado por la Secretaría Ejecutiva y dependerá directamente del Despacho Superior.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico – financiero de la institución que son susceptibles de ser expresadas en



unidades monetarias de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- b) Planificar, coordinar, administrar y programar las actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, conforme a los lineamientos y metodología establecidas por la auditoría nominadora.
- c) Diligenciar los procesos de adquisición de bienes o servicios que se requieran para el funcionamiento de la institución.
- d) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de manejo de los recursos financieros
- e) Controlar y evaluar el fondo rotativo asignado a la institución
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por el Sistema Integrado de Administración Financiera y los Sistemas Integrados Administrativos y administrar con eficacia y eficiencia los diferentes del SIAF, así como velar por el uso correcto y transparente de la institución
- g) Velar porque los recursos financieros asignados a la institución se utilicen.
- h) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria del Despacho Superior.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Un puesto de Profesional Especializado I, especialidad Presupuesto

Un puesto de Profesional Especializado I, especialidad Finanzas

Un Asistente Profesional III, especialidad Contabilidad

**c) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

**VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.
- Con directores de programas, proyectos y organizaciones nacionales.



## **VII. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas, Auditor Público y Auditor o carrera afín.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos Necesarios**

- Leyes aplicables al sistema gubernamental
- Ley orgánica del presupuesto
- Ley de contrataciones del estado
- Sistema GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES
- Sistematización de información
- Elaboración e implementación controles
- Elaboración de programación cuatrimestral de gastos
- Coordinación de actividades
- Relaciones interpersonales



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PAGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO: (9810)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0311
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	PRESUPUESTO
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR FINANCIERO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION FINANCIERA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal asesorar a la Dirección Financiera en cuanto a las disposiciones financieras y presupuestarias; así como en la implementación de controles para la eficaz ejecución y administración de los recursos.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Encargado de Administrar, analizar y controlar los procesos contables de la Secretaría bajo la coordinación del Director Financiero.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Planificar y vigilar el desarrollo del presupuesto asignado para funcionamiento de la Secretaría.
- b) Elaborar y verificar el comprobante único de registro, para cumplir con los procedimientos para el control, supervisión y fiscalización de los flujos financieros de la Secretaría.
- c) Realizar el comprobante único de registro de gastos de la Institución, para el desarrollo de sus funciones.

- d) Elaborar el informe donde se registran los flujos financieros que realiza la Secretaría en el fondo rotativo institucional.
- e) Elaborar, controlar y registrar las tarjetas presupuestarias que emiten los proveedores de la institución en las partidas correspondientes.
- f) Asesor a la Dirección Financiera en la administración del sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-WEB.
- g) Presupuestar, evaluar y analizar las órdenes de compra que ejecuta la Secretaría a través del Sistema de Gestión –SIGES-.
- h) Elaborar y emitir reportes solicitados por la Dirección Financiera, acerca de la ejecución presupuestaria registrada en el CUR de gasto.
- i) Realizar funciones de procuración ante la Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección Técnica de Informática.
- j) Revisar y analizar la documentación de soporte de gastos efectuados a través del fondo rotativo y comprobante único de registro de gasto.
- k) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Financiera.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta



de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.

## **VII. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas, Auditor Público y Auditor o carrera afín.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.



### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

### **Conocimientos Necesarios**

- Ley orgánica del presupuesto
- Ley de contrataciones del estado
- Sistema GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES
- Sistematización de información
- Elaboración e implementación controles
- Elaboración de programación cuatrimestral de gastos
- Relaciones interpersonales

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO: (9810)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE FINANZAS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0157
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	FINANZAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR FINANCIERO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION FINANCIERA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal asesorar a la Dirección Financiera en cuanto a las disposiciones financieras; así como en la implementación de controles para la eficaz ejecución y administración de los recursos.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Encargado de Administrar, analizar y controlar los procesos ejecución y control de gastos de la Secretaría bajo la coordinación del Director Financiero.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Administrar y ejecutar gastos referentes a la constitución del fondo rotativo institucional.
- b) Registrar y ejecutar los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestados y autorizados.
- c) Elaborar y realizar los pagos que le competen por medio de cheques.
- d) Elaborar y controlar el libro de movimientos bancarios.



- e) Administrar el fondo fijo de caja chica, correo y documentos de valor de la Secretaría.
- f) Controlar y registrar los pagos efectuados durante el mes por servicios básicos prestados a la Secretaría.
- g) Custodiar los vales de combustible y lubricantes utilizados por el vehículo de la Secretaría.
- h) Realizar pagos en efectivo a proveedores de materiales o de servicios.
- i) Elaborar, controlar y registrar formularios de viáticos de personal que viaja al interior o exterior en representación de la Institución.
- j) Elaborar ordenes en el Sistema de Gestión –SIGES-
- k) Elaborar oficios y/o conocimientos para el envío de documentos a otras instituciones.
- l) Elaborar constancias de retenciones comerciales de Impuesto Sobre la Renta.
- m) Elaborar, registrar cálculos y efectuar pagos de viáticos del personal designado a atender comisiones oficiales de la Institución.
- n) Contactar y realizar enlaces con el Ministerio de Finanzas Públicas y Crédito Hipotecario Nacional.
- o) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **d) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Financiera.

### **e) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno



**f) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

**VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.



## **VII. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas, Auditor Público y Auditor o carrera afín.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos Necesarios**

- Ley orgánica del presupuesto
- Ley de contrataciones del estado
- Sistema GUATECOMPRAS, SICOIN Y SIGES
- Sistematización de información
- Elaboración e implementación controles
- Elaboración de programación cuatrimestral de gastos
- Relaciones interpersonales



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 04	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE PROFESIONAL III</b>	<b>CODIGO: (9730)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0082
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	CONTABILIDAD <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR FINANCIERO			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION FINANCIERA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal apoyar a la Dirección Financiera en cuanto a los registros y transacciones presupuestarias.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Encargado del registro, control y resguardo de las cajas fiscales y los documentos contables que genera la Dirección Financiera.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Registrar y controlar la existencia de los bienes fijos de la Secretaría.
- b) Ingresar a Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los datos que forman el código de identificación del mobiliario y equipo de la Secretaría.
- c) Registrar y verificar en el libro de inventario la existencia de bienes.
- d) Actualizar, controlar y registrar cambios en las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos asignados a los trabajadores.



- e) Mantener un control permanente de las tarjetas de bienes fungibles de la Secretaría.
- f) Elaborar oficios que registren los cambios realizados al equipo de la Secretaría.
- g) Elaborar tarjetas de autorización para realizar reparaciones al equipo que lo necesite.
- h) Registrar y controlar la obtención de bienes inmuebles por parte de la Secretaría, por compra o donación.
- i) Custodiar y controlar los bienes pendientes de asignar que se encuentren bodega o almacén.
- j) Elaborar oficios y/o conocimientos para el traslado de documentación, al Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones.
- k) Elaborar y registrar actas administrativas en el libro correspondiente para dar de baja a bienes en desuso y alta a los bienes recibidos en calidad de donación.
- l) Tramitar órdenes de impresión y habilitación de libros para registro y control.
- m) Elaborar y controlar boletas de órdenes de salida de mobiliario y equipo de las instalaciones del edificio central y del edificio anexo de la Secretaría.
- n) Elaborar, controlar y registrar el listado de muebles dañados u obsoletos por lo menos una vez al año.
- o) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección Financiera.



**b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**c) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

**VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas al puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.



## **VII. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de un año de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

#### **Conocimientos Necesarios**

- Sistema SICOIN
- Contabilidad General
- Elaboración e implementación controles
- Elaboración de registros contables
- Habilidad numérica
- Relaciones interpersonales



# DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>		No. DE PÁGINAS: 05	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR EJECUTIVO III</b>	<b>CODIGO:</b> (000)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0000
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	SIN ESPECIALIDAD
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA			
<b>SUBALTERNOS:</b> UN PUESTO DE ASESOR PROFESIONAL I Y UN PUESTO DE PROFESIONAL III			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo que tiene como función principal asesorar al despacho superior en cuanto a las disposiciones relacionadas con la administración de Recursos Humanos.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales y técnicas para la administración del recurso humano que integra la institución; así mismo desarrollar y coordinar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal con un sistema de reclutamiento y selección efectivo, para que el personal que ingrese a la institución cuente con la capacidad, experiencia y actitud de desempeñar el puesto que ocupará y desarrollar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo, el titular de esta dirección es nombrado por la Secretaria Ejecutiva y dependerá directamente del Despacho Superior.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia de Recursos Humanos de la institución, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Administrar el Sistema GUATENOMINAS
- c) Realizar las gestiones necesarias para el fortalecimiento de la estructura organizacional.
- d) Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos
- e) Dirigir y coordinar la base de datos y los expedientes del personal que labora en la institución
- f) Establecer procedimientos para la aplicación de técnicas del reclutamiento, selección y nombramiento del personal.
- g) Dirigir, organizar y coordinar procesos modernos para la inducción y desarrollo del personal;
- h) Dirigir y coordinar los trámites de las acciones del personal, tales como ascensos, traslados, permutas, sanciones, renunciaciones, licencias y otros que se originen como productos de la administración del recurso humano;
- i) Revisar y aprobar los cuadros de movimiento del personal.
- j) Realizar las gestiones para cálculo de bonificaciones, pago de prestaciones, indemnización, entre otras prestaciones.
- k) Autorizar los permisos que sean solicitados por el personal, evaluando y verificando la justificación del mismo y la previa autorización del jefe inmediato;
- l) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a sus labores y velar por que se mantenga actualizada la información y record laboral de cada trabajador de la institución.
- m) Elaborar y actualizar los instrumentos técnicos de la evaluación del desempeño, conjuntamente con la Oficina Nacional de Servicio Civil.



- n) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria del Despacho Superior.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Un puesto de Profesional Especializado I, especialidad Administración.

Un puesto de Profesional III, especialidad Administración de Recursos Humanos

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.





**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.
- Con directores de programas, proyectos y organizaciones nacionales.

**VII. ESPECIFICACIONES:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.



## **Conocimientos Necesarios**

- Leyes aplicables al sistema gubernamental
- Ley de Servicio Civil y su reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
- Ley orgánica del presupuesto
- Ley de contrataciones del estado
- Sistema GUATENOMINAS
- Sistematización de información
- Elaboración e implementación controles
- Elaboración de programación del grupo 0.
- Coordinación de actividades
- Relaciones interpersonales



## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 04	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I</b>	<b>CODIGO: (9810)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO ACCIONES DE RECURSO HUMANOS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0007
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ADMINISTRACION <b>FECHA:</b> MAYO 2012
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR RECURSOS HUMANOS			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director de una dependencia en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de planificar, coordinar y ejecutar las acciones de puestos y de personal establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, con la finalidad de fortalecer la estructura organizacional de la Secretaría.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Realizar los estudios correspondientes para el fortalecimiento de la estructura organizacional.

- b) Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias establecidas para la creación, supresión, traslado, modificación, cambio de especialidad, y otras acciones de puestos.
- c) Revisar y aprobar los cuadros de movimiento del personal;
- d) Autorizar los permisos que sean solicitados por el personal, evaluando y verificando la justificación del mismo y la previa autorización del Jefe inmediato;
- e) Firmar constancias laborales, solicitudes de evaluación y otros documentos relacionados con acciones de personal;
- f) Participar en capacitaciones relacionadas con las funciones del puesto;
- g) Elaborar y presentar ante el Despacho Superior de la Secretaría, proyectos de resolución, acuerdos y otros documentos que le sean requeridos;
- h) Firmar actas que respalden las acciones de personal;
- i) Elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación del recurso humano;
- j) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **d) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección de Recursos Humanos.

##### **e) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno



**f) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente empleados y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias.

**VI. ESPECIFICACIONES :**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín.



### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

### **Conocimientos Necesarios**

- Leyes aplicables al sistema gubernamental
- Ley de Servicio Civil y su reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
- Ley orgánica del presupuesto
- Ley de contrataciones del estado
- Sistematización de información
- Trabajo en equipo
- Coordinación de actividades
- Relaciones interpersonales

## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			No. DE PÁGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL III</b>	<b>CODIGO:</b> (5030)	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO ACCIONES DE RECURSO HUMANOS	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0015
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR RECURSOS HUMANOS			
<b>SUBALTERNOS:</b> NO TIENE			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de apoyo al Director de una dependencia en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de planificar, coordinar y ejecutar la nómina de personal de la Secretaría, así como gestionar el pago de prestaciones, indemnización y otros beneficios monetarios.

### III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Realizar liquidaciones para el pago de prestaciones laborales y otros que sean necesarios a través del sistema GUATENOMINAS

- b) Recibir de los diferentes juzgados las ordenes de embargos judiciales, para aplicarlo al salario de los trabajadores activos de la Secretaría
- c) Ejecutar la nómina mensual general y sus correspondientes reportes
- d) Participar en comisiones que le sean asignadas
- e) Mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución, en el Sistema GUATENOMINAS
- f) Elaborar constancias laborales y/o certificaciones
- g) Participar en capacitaciones relacionadas con las funciones del puesto, cuando sea designado por la Dirección de Recursos Humanos
- h) Suscribir actas que respalden las acciones de personal
- i) Generar y entregar boletas de pago de GUATENOMINAS
- j) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

#### **IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

##### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria de la Dirección de Recursos Humanos.

##### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

##### **c) RESPONSABILIDAD:**

##### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.





## **V. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

### **d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Semanalmente empleados y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias.

## **VI. ESPECIFICACIONES :**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Licenciado (a) en Administración de Empresas o carrera afín.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

### **Conocimientos Necesarios**

- Sistema GUATENOMINAS
- Leyes aplicables al sistema gubernamental
- Ley de Servicio Civil y su reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado
- Ley orgánica del presupuesto
- Ley de contrataciones del estado
- Sistematización de información
- Relaciones interpersonales

# DIRECCION DE INFORMATICA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>INFORMACION GENERAL DEL PUESTO</b>			No. DE PÁGINAS: 04
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL IV</b>	<b>CODIGO: (9810)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0412
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	INFORMATICA
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA			
<b>SUBALTERNOS:</b> NINGUNO			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE INFORMATICA			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría a la máxima autoridad de una dependencia, en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el órgano administrativo que tiene a su cargo la planificación, la coordinación, ejecución y supervisión de actividades que regulan el buen funcionamiento del equipo de cómputo, redes informáticas y telecomunicaciones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Realizar la constante actualización de los sistemas informáticos y de comunicación.
- b) Viabilizar la correcta y eficiente comunicación entre los diferentes colaboradores de la institución.



- c) Implementar programas informáticos y de comunicación que facilitan el envío de información por medios electrónicos.
- d) Definir e implementar las normativas que rigen los estándares en política de informática en el entorno de arquitectura de redes (cómputo y telefonía) y equipo de cómputo.
- e) Coordinar y asesorar el trabajo y la toma de decisiones en torno a la tecnología de informática con las áreas técnica, de telecomunicaciones y de desarrollo de Software.
- f) Implementación de las políticas en materia de: seguridad, permisos, privilegios, estructuras y logísticas del equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- g) Supervisión del buen funcionamiento de todos los servicios prestados por terceros a la institución tales como: servicio de Internet y Servicios de Noticias.
- h) Administración y control del buen funcionamiento del correo electrónico institucional, así como el mantenimiento y actualización del mismo
- i) Coordinar el mantenimiento preventivo de todo el equipo que está bajo la responsabilidad del departamento en cuanto al funcionamiento.
- j) Coordinar chequeo de software mensual, actualizaciones, virus, estado del disco duro y otras configuraciones.
- k) Monitoreo constante de los sistemas de telecomunicaciones informáticas y de telefonía.
- l) Instalaciones y reparaciones de dispositivos de cómputo y telecomunicaciones.
- m) Instalación y administración de redes inalámbricas que se encuentran en la institución-
- n) Evaluar las diferentes solicitudes de programación de utilitarios y bases de datos para los diferentes departamentos y,



- o) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos administrativos de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria del Despacho Superior.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **c) RESPONSABILIDAD:**

#### **• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

## **VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

### **b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.



**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Eventualmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.

**VII. ESPECIFICACIONES:**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

**Educación formal:**

Acreditar título universitario de Ingeniero en Sistemas o carrera afín.

**Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

**Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

**Conocimientos y Habilidades**

- Diseño de sistemas de información en función de los requerimientos estratégicos de la Secretaría.
- Seleccionar las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuadas.
- Implementar, mantener e innovar a través de proyectos de software en diversas áreas, como gobierno electrónico.
- Investigación, diagnóstico, diseño, evaluación y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Coordinación de actividades
- Relaciones interpersonales



# DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS





## DESCRIPCION DEL PUESTO

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		No. DE PÁGINAS: 04	
<b>I. IDENTIFICACION:</b>			
<b>TITULO OFICIAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASESOR PROFESIONAL IV</b>	<b>CODIGO: (9840)</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> 8:00 a 16:30
<b>TITULO FUNCIONAL:</b>	ASESOR JURIDICO	<b>CODIGO DE LA ESPECIALIDAD:</b>	0386
<b>NUMERO DE PUESTOS:</b>	UNO	<b>ESPECIALIDAD :</b>	ASESORIA JURIDICA
<b>FECHA:</b> MAYO 2012			
<b>JEFE INMEDIATO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA			
<b>SUBALTERNOS:</b> NINGUNO			
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS			

### II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría a la máxima autoridad de una dependencia, en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el órgano de apoyo técnico responsable de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la Secretaría se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

- a) Recopilar, revisar y evaluar el ordenamiento jurídico vigente en materia de combate a la violencia sexual, explotación y trata de personas proponiendo las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional.



- b) Revisar los tratados y convenios internacionales de los que Guatemala se aparte en materia de combate a la violencia sexual, explotación y trata de personas para su aplicación
- c) Emitir opinión o dictamen en los asuntos que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva
- d) General propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas relacionadas con la naturaleza de la Secretaría.
- e) Dirigir, tramitar y procurar los procesos administrativos o judiciales en los que la Secretaría tenga interés.
- f) Revisar y en su caso elaborar los contratos y demás documentos legales que deba suscribir la Secretaría
- g) Representar judicial o extrajudicialmente a la Secretaría ante diversas instancias
- h) Acompañar al Secretario Ejecutivo y demás funcionarios de la Secretaría en las audiencias o reuniones cuando así lo sea requerido; y,
- i) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

## **V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES:**

### **a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Pertenece a los órganos de apoyo de la Secretaría, bajo la estructura presupuestaria del Despacho Superior.

### **b) PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Ninguno



**c) RESPONSABILIDAD:**

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA:**

Será responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza para realizar su trabajo, los cuales tiene cargados según tarjeta de responsabilidad. Así como del manejo de información y documentos confidenciales, relacionados con los casos referidos.

**VI. CONDICIONES DE TRABAJO:**

**a) LUGAR DE TRABAJO:**

El trabajo se realiza en oficina compartida en las instalaciones centrales de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**b) JORNADA DE TRABAJO:**

Jornada de trabajo diurna de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**c) RIESGOS:**

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el puesto.

**d) RELACIONES DE TRABAJO:**

- Diariamente con empleados y altos funcionarios de su dependencia.
- Eventualmente con empleados y altos funcionarios de otras dependencias.



## **VII. ESPECIFICACIONES:**

### **EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Educación formal:**

Acreditar título universitario de Abogado y Notario.

#### **Legales:**

Poseer calidad de colegiado activo, carecer de amonestaciones en el ejercicio profesional.

#### **Experiencia laboral:**

Poseer un mínimo de tres años de experiencia, en actividades relacionadas con las funciones asignadas al puesto.

### **Conocimientos y Habilidades**

- Dominio e interpretación de la Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y otras normas relacionadas con el combate de los delitos contenidos en la Ley VET, derechos humanos, entre otros.
- Legislación gubernamental
- Políticas públicas actuales
- Asesoramiento jurídico para entidades del estado
- Elaboración de tratados y convenios
- Procesos administrativos y judiciales
- Conciliación y solución de conflictos



El presente manual fue elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita a la Vicepresidencia de la República.

Guatemala, mayo de 2012



ACUERDO NO. 47-2012  
GUATEMALA, 01 DE JUNIO DE 2012

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA  
SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN  
Y TRATA DE PERSONAS

**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, faculta a la Secretaría Ejecutiva emitir las disposiciones internas que sean necesarias, con el fin de agilizar los procesos administrativos que le son propios, pudiendo así emitir los manuales operativos internos con el objeto de lograr de forma eficaz y eficiente las atribuciones que la ley establece a esta Secretaría.

**CONSIDERANDO**

Que conforme el Reglamento Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, se hace necesario aprobar el Manual de Organización, de puestos y funciones de dicha Secretaría.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario que la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cuente con manuales que proporcionen los lineamientos básicos que orienten la función de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas que integran su estructura organizacional.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el artículo 5 incisos b) y c) del Acuerdo Gubernativo 206-2011 "Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas".

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Organización, Puestos y Funciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

**Artículo 2.** La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de ejercer control, verificación y cumplimiento del Manual de Organización, Puestos y Funciones.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

Lidia Zulma Yvanka Subtilaga Dubón  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
Secretaría Contra la Violencia Sexual,  
Explotación y Trata de Personas –SVET–



Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas  
4ª. Calle 5-55, zona 1 Guatemala, C.A. Tel. 22301279/22213275  
Correo Electrónico [svet@vicepresidencia.pubs.gi](mailto:svet@vicepresidencia.pubs.gi)