ACUERDO 260-2018
Guatemala, 19 de noviembre de 2,018
EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, el Procurador General de la Nación, ejerce la representación del Estado, es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación, y la dirige.

CONSIDERANDO:

Que las normas generales de control interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la Misión y Visión Institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 198-2018 de fecha veintiuno de junio del año en curso, se estableció un plazo no mayor a los cinco meses contados a partir de la fecha relacionada, para revisar y actualizar el Manual de Descripción de funciones y perfil de puestos de esta Institución, debido a los cambios en las normas legales o aspectos administrativos, y así mejorar la eficiencia de los procesos.

POR TANTO:

En ejercicio de la función establecida en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, y 5, del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala; 29 y 31 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Servicio Civil ", 1, 25, 33, 34 y 36 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo de Presidencia. número 25, de fecha 18 de mayo del 2018; 1 y 10 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación; Acuerdo 198-2018 de fecha 21 de junio de 2018 de la Procuraduría General de la Nación .

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, el cual está compuesto de 317 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran y sellan.

Artículo 2. El **Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos** es de observancia obligatoria para el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, en el proceso de nombramiento de personal bajo los renglones 011 y 022.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 198-2018, de fecha 21 de junio de 2018.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

Artículo 5. Trasládese copia del presente Acuerdo, debidamente numerada y sellada a la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC- para los efectos legales que correspondan.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

Abogado Jorge Luis Donado Vivar
Procurador General de la Nación

Lic. José Rolando Muralles Díaz
Secretario General

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

OCTUBRE 2018

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 5
II. ACRÓNIMOS 6
III. FUNDAMENTO LEGAL 6
IV. ALCANCE 7
V. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 7
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
VII. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 9
VIII. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 9
IX. SECCIONES DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO 10
X. DIRECTORIO DE PUESTOS 14
XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES 16
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN 17
DIRECTOR DE PROCURADURÍA 22
DIRECTOR DE CONSULTORIA 27
SECRETARIO GENERAL 31
DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES 36
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 42
DIRECTOR FINANCIERO 48
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN 54
DIRECTOR DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 58
JEFE DE PROCURADURÍA DE MENORES 62
AUDITOR INTERNO 68
JEFE DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL 74
DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURÍA 80
JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO CIVIL 85
JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO 89
JEFE DE MEDIO AMBIENTE 94
JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES 100
JEFE DE UNIDAD DE LA MUJER 105

JEFE DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES 109
JEFE DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 114
JEFE DE ABOGACÍA LABORAL 119
PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA 124
PSICÓLOGO 131
PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL 137
SUBDIRECTOR FINANCIERO 143
JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH 148
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL 153
JEFE DE INFORMÁTICA 157
JEFE DE CONTABILIDAD 161
ENCARGADO DE INVENTARIOS 166
ENCARGADO DE CAJA FISCAL 171
JEFE DE SEGURIDAD 177
GUARDALMACÉN 183
JEFE DE COMPRAS 188
JEFE DE SERVICIOS GENERALES 193
JEFE DE RECURSOS HUMANOS 199
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS 206
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 211
ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 218
AUXILIAR DE COMPRAS 222
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 226
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II 232
CAMARÓGRAFO 239
AUXILIAR JURÍDICO I 244
AUXILIAR JURÍDICO II 249
TÉCNICO INVESTIGADOR 254
AUXILIAR DE RESCATE 260

ASISTENTE EJECUTIVO 266
ASISTENTE EJECUTIVO II 270
SECRETARIA EJECUTIVA I 275
SECRETARIA EJECUTIVA II 279
OFICINISTA I 283
OFICINISTA II 287
CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I 292
CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II 296
AGENTE DE SEGURIDAD 300
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO 304
MENSAJERO 308
AUXILIAR DE SERVICIOS 312
XII. ANEXOS 317

I. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la Nación es una entidad de orden público, su integración organizacional se encuentra definida en el organigrama institucional No. 025-2017 y Reglamento Orgánico Interno No. 026-2017, mediante el cual se establecen parámetros y lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

El presente Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, es un instrumento básico y fundamental de la gestión de recursos humanos, constituye un factor determinante para el adecuado logro de los objetivos institucionales, definiendo con claridad las funciones y facultades individuales, asegurando la implementación adecuada de las áreas organizacionales y sus canales de comunicación, estableciendo parámetros cuando es requerido un cambio organizacional y es también a su vez, la plataforma para la elaboración de otros instrumentos de gestión del talento y apoyo a dichos procesos, tales como el reclutamiento y selección de personal, clasificación de salarios, la evaluación del desempeño y capacitación de personal, primordialmente.

La estructura de la descripción y perfil de puestos incluye apartados que permiten conocer aspectos importantes del trabajo individual, estableciendo el objetivo del puesto, el detalle de las actividades específicas, las responsabilidades y contactos, las condiciones ambientales y posibles riesgos, los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas a los ocupantes de los cargos.

En cumplimiento al artículo 3 del Acuerdo No. 198-2018 de fecha 21 de junio de 2018 y aunado con la mejora continua, el Departamento de Recursos Humanos realiza Actualización al Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos, teniendo como principal objetivo presentar un documento que incluya las descripciones y perfiles de puestos vigentes y autorizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

II. ACRÓNIMOS

Nro.	Acrónimo	Descripción
1	PGN	Procuraduría General de la Nación
2	RRHH	Recursos Humanos
3	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
4	ISR	Impuesto Sobre la Renta
5	IVA	Impuesto al Valor Agregado
6	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
7	PIR	Plan interinstitucional de Respuesta
8	CC	Corte de Constitucionalidad
9	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación
10	SINIP	Secretaría de Inversión Presupuestaria
11	SIGES	Sistema de Gestión
12	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
13	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
14	SENABED	Secretaría Nacional de Bienes de Extinción de Dominio
15	CONABED	Comisión Nacional de Bienes de Extinción de Dominio
16	SIAF	Sistema de Administración Financiera
17	GESADMIN	Gestión Administrativa de la Procuraduría General de la Nación
18	CUR	Comprobante Único de Registro
19	POA	Plan Operativo Anual
20	GPS	Sistema de posicionamiento global por sus siglas en inglés (GPS)

III. FUNDAMENTO LEGAL

Institución	Documento	Descripción
Asamblea Nacional Constituyente		Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	Decreto No. 512 Decreto No. 1748 Decreto No. 1441	Ley Orgánica del Ministerio Público Ley de Servicio Civil y su Reglamento Código de Trabajo de Guatemala
Presidencia de la República de Guatemala	Acuerdo Gubernativo No.185-2008	Normas para regular la aplicación de la Política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública
Procuraduría General de la Nación	Acuerdo No. 025-2017 Acuerdo No. 026-2017	Organigrama vigente Reglamento Orgánico Interno

IV. ALCANCE

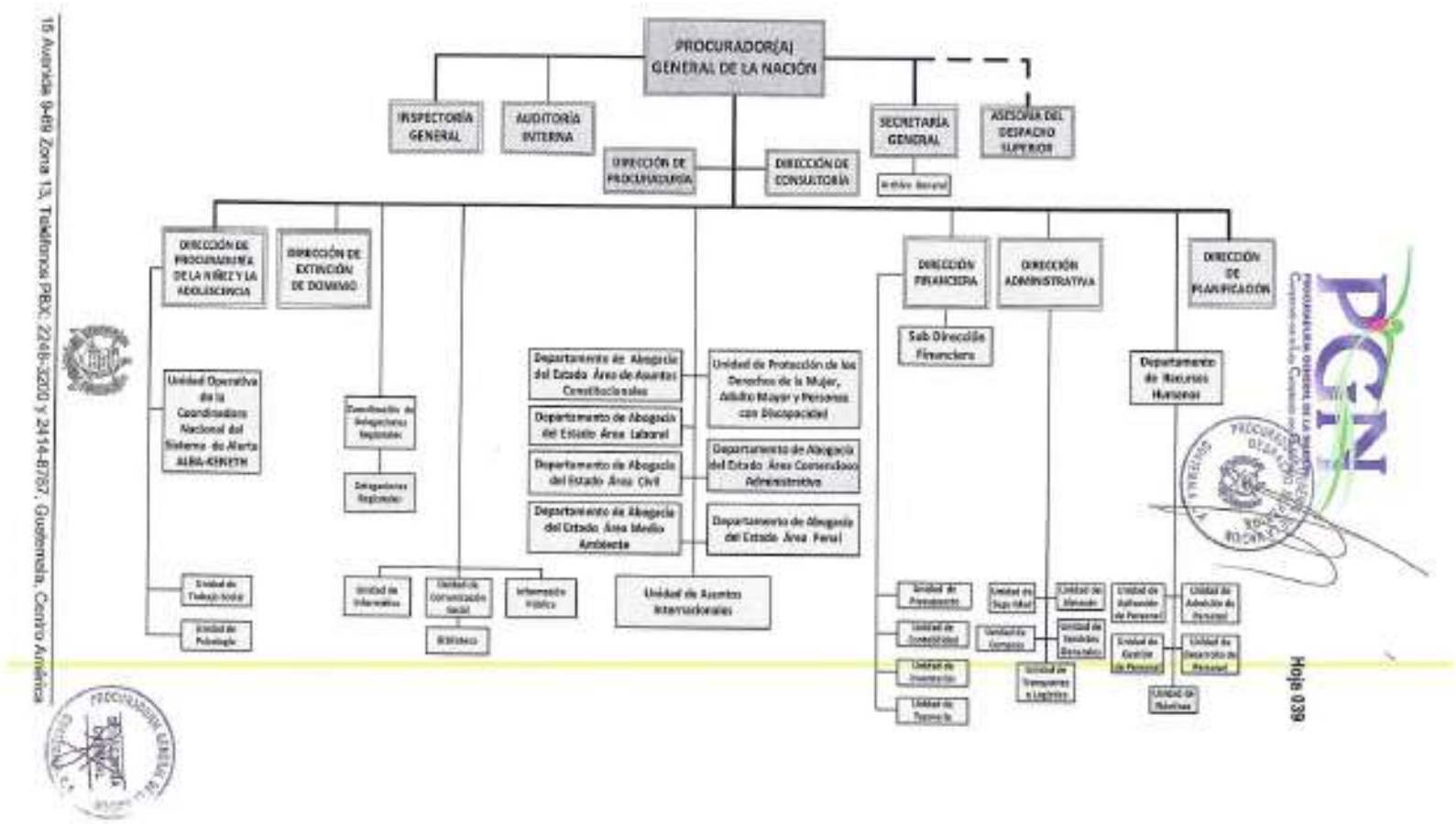
a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en las demás Delegaciones Regionales ubicadas en todo el territorio guatemalteco.
b. Los requisitos y características de los puestos y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal del Departamento de Recursos Humanos y las Unidades que la conforman para la debida selección, calificación y contratación de personal.
c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

V. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

a. Este documento fue actualizado y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos, con base en el artículo No. 3 del Acuerdo de la Procuraduría General de la Nación No. 198-2018 de fecha 21 de junio de 2018; mismo que fue autorizado por el Procurador General de la Nación
b. El manual podrá ser revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de Recursos Humanos, razonando sus causas o por instrucciones del Despacho Superior.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA VIGENTE



VII. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Nro.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Actualización	Octubre 2018	Jefe de Recursos Humanos

VIII. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Funciones y Perfiles de Puestos de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Nro.	Nombre del Área	Responsable	Tipo de Documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

IX. SECCIONES DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

El formato utilizado para la descripción del puesto y su perfil está compuesto por 11 secciones, en las cuales se detalla toda la información de los puestos que conforman la estructura organizacional de la Institución, a continuación se describe cada una.

1. **Identificación del puesto:** Describe los siguientes ítems:

   1.1 **Título del puesto**: nombre oficial del puesto autorizado
   1.2 **Nombre funcional**: nombre usual o nombre abreviado del puesto
   1.3 **Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado**: identifica la dirección, departamento o unidad específica a la que pertenece el puesto
   1.4 **Serie**: especifica las clases de puestos siendo las siguientes:
      1.4.1 Ejecutiva
      1.4.2 Profesionales
      1.4.3 Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo
      1.4.4 Técnica de Asuntos Jurídicos
      1.4.5 Secretarial y Asistencial
      1.4.6 Operativa
      1.4.7 Control Interno
   1.5 **Área**: se identifican 2 áreas: Sustantiva y Administrativa

2. **Objetivo del puesto**: indica el propósito del puesto, su razón de ser.

3. **Descripción específica de actividades**: detallas todas aquellas actividades, funciones y responsabilidades de la posición.

4. **Supervisión recibida**: indica el nombre del puesto de su jefe inmediato superior, a quien le reporta los resultados de su labor.

5. **Supervisión ejercida**: indica la cantidad de posiciones que supervisa y se determina a través de los siguientes niveles:

Nivel	Descripción
1	No ejerce supervisión directa
2	Ejerce supervisión directa de 1 a 5 trabajadores administrativos u operativos
3	Ejerce supervisión directa a más de 5 trabajadores administrativos u operativos o bien: entre 1 o 2 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o serie técnica.
4	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.
5	Supervisión directa de más de 3 profesionales o bien, entre 1 a 3 Jefes de Área.
6	Ejerce supervisión directa a más de 3 jefes de área y a más de 3 profesionales

6. **Toma de decisiones**: indica el grado de autonomía para la toma de decisiones y su impacto en la institución, se determina de acuerdo a los siguientes niveles:

Nivel	Descripción
1	Sigue instrucciones simples y rutinarias, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.
2	Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.
3	Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales o administrativos previamente aceptados en la institución.
4	Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la institución.
5	Puede decidir sobre nuevas estrategias y planes de acción del mediano y largo plazo de la institución

7. **Contactos de trabajo**: refleja todas aquellas posiciones, personas y áreas con las cuales la posición tiene relación, se establecen dos condiciones:
   7.1 Internas
   7.2 Externas

8. **Responsabilidades**: determina todas las responsabilidades de la posición, identificadas en 3 áreas de responsabilidad:

   Manejo de Valores económicos estableciendo tres condiciones:
   1. Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
   2. Esta posición tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo su estricto control interno definido por la Institución.
   3. Esta posición podrá tener autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución si es asignada a las áreas financiero – contables de la Institución.
   4. Esta posición tiene bajo su responsabilidad firmar cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)

   Manejo de Sistemas de gobierno: hace referencia a los sistemas informáticos de la administración pública y de uso en la PGN:
   1. Sistema de gestión –Siges-
   2. Sistema –Sicoin-
   3. Sistema Guatecompras
   4. Sistema Guatenóminas

   Manejo de Información confidencial:
   1. Alta: información privada y sensible que debe permanecer en reserva
   2. Media: información de uso interno y de acceso restringido
   3. Baja: información de acceso público

9. **Materiales y herramientas que debe utilizar**: establece el espacio para describir el equipo de oficina, vehículos, insumos y herramientas que utiliza la persona que ocupa el cargo en la realización de sus funciones. Se establecen cinco áreas:

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología

10. **Condiciones de trabajo**: se establecen los riesgos y el ambiente laboral; para su determinación, se utiliza la siguiente tabla:

Condiciones de trabajo:			
Posibles riesgos asumidos en el puesto *Por necesidades del servicio deba salir del edificio			
Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			**Iluminación**			**Viajes**	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**

X. DIRECTORIO DE PUESTOS

Nro.	Serie	Puesto
1	Ejecutiva	Procurador General de la Nación
2	Ejecutiva	Director de Procuraduría
3	Ejecutiva	Director de Consultoría
4	Ejecutiva	Secretario General
5	Ejecutiva	Director General de Delegaciones Regionales
6	Ejecutiva	Director Administrativo
7	Ejecutiva	Director Financiero
8	Ejecutiva	Director de Planificación
9	Ejecutiva	Director de Extinción de Dominio
10	Ejecutiva	Jefe de Procuraduría de Menores
11	Control Interno	Auditor Interno
12	Control Interno	Jefe de la Unidad de Inspectoría General
13	Profesionales	Delegado Regional de la Procuraduría
14	Profesionales	Jefe de Abogacía del Estado Civil
15	Profesionales	Jefe de Abogacía del Estado
16	Profesionales	Jefe de Medio Ambiente
17	Profesionales	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
18	Profesionales	Jefe de la Unidad de la Mujer
19	Profesionales	Jefe de Asuntos Constitucionales
20	Profesionales	Jefe de lo Contencioso Administrativo
21	Profesionales	Jefe de Abogacía Laboral
22	Profesionales	Profesional de la Procuraduría
23	Profesionales	Psicólogo(a)
24	Profesionales	Profesional de Trabajo Social
25	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Subdirector Financiero
26	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth
27	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Comunicación Social
28	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Informática
29	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Contabilidad
30	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Encargado de Inventarios

No	Serie	Puesto
31	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Encargado de Caja Fiscal
32	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Seguridad
33	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Guardalmacén
34	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Compras
35	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Servicios Generales
36	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Recursos Humanos
37	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Jefe de Administración de Nóminas
38	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Asistente de Recursos Humanos
39	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Encargado de Centro de Documentación
40	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Auxiliar de Compras
41	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Asistente Administrativo I
42	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Asistente Administrativo II
43	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Camarógrafo
44	Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar Jurídico I
45	Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar Jurídico II
46	Técnica de Asuntos Jurídicos	Técnico Investigador
47	Técnica de Asuntos Jurídicos	Auxiliar de Rescate
48	Asistencial y Secretarial	Asistente Ejecutivo
49	Asistencial y Secretarial	Asistente Ejecutivo II
50	Asistencial y Secretarial	Secretaria Ejecutiva I
51	Asistencial y Secretarial	Secretaria Ejecutiva II
52	Asistencial y Secretarial	Oficinista I
53	Asistencial y Secretarial	Oficinista II
54	Operativa	Conductor de Vehículos I
55	Operativa	Conductor de Vehículos II
56	Operativa	Agente de Seguridad
57	Operativa	Trabajador de Mantenimiento
58	Operativa	Mensajero
59	Operativa	Auxiliar de Servicios

XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES

SERIE EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Identificación

Título del puesto	**PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**		
Nombre funcional del puesto	PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ■ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Fecha actualización	Octubre 2018		

Objetivo del puesto

Ejercer la representación y defensoría de los derechos de la Nación en todos los juicios en que fuere parte, así como ser consultor de los organismos de Estado.

Atribuciones

1. Ejercer la representación del Estado, es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación.
2. Tiene la función de brindar asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales.
3. Intervenir en los negocios y asuntos en que estuviere interesado el Estado, formalizando actos y suscribiendo los contratos que sean necesarios a tal fin. Si el Procurador General de la Nación discrepare en cuanto a la oportunidad o conveniencia del negocio en que debe intervenir lo hará constar en forma razonada.
4. Representar al Estado de Guatemala en las sociedades mercantiles de las que sea socio o que tenga participación de cualquier tipo y en las entidades públicas que teniendo adscritos bienes a su nombre carezcan de personalidad jurídica propia.
5. Defender los intereses del Estado de Guatemala, judicial y extrajudicialmente.
6. Asesorar y dictaminar en los asuntos de la Administración Pública, pudiendo corregir de oficio, pronunciamientos y dictámenes ya emitidos por sus subalternos, cuando sea en beneficio de los intereses del Estado de Guatemala.
7. Otorgar Mandatos o Acuerdos de Delegación de Representación a Abogados de la Institución. También podrá otorgar mandatos para casos o materias específicas, a abogados colegiados activos y a funcionarios de las instituciones y organismos del Estado de Guatemala y entidades autónomas o descentralizadas. No obstante, el Procurador General de la Nación, podrá intervenir personalmente en los asuntos en que hubiese nombrado mandatario y revocar los mandatos conferidos.
8. Promover o adherirse a los procesos en contra de los funcionarios públicos que en el ejercicio de sus cargos puedan generar responsabilidad civil solidaria del Estado de Guatemala. Asimismo, ejercer todas las acciones legales en defensa del Estado de Guatemala.
9. Accionar en los juicios económico-coactivos, ejercitando las diligencias que sean pertinentes o coadyuvando con el órgano estatal que las ejecute.
10. Solicitar informes a los funcionarios públicos o instituciones gubernamentales, quienes están obligados a rendirlos en el plazo que se les fije y deberán cooperar con él en todo lo que se necesitare para llevar a cabo el debido ejercicio de las funciones de esta

Institución.
11. Velar por el respeto al interés superior del niño, niña o adolescente.
12. Las demás que se establezcan en otras leyes.

Supervisión ejercida

Ejerce supervisión directa a más de 3 Jefes de Área y más de 3 profesionales.

Toma de decisiones

Puede decidir sobre nuevas estrategias y planes de acción de mediano y largo plazo de la Institución.

Contactos de trabajo

Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar acciones y analizar información sobre avances y/o casos especiales. Conocer y aprobar acciones, planes, así como los informes respectivos, dando los lineamientos que correspondan.

Externas

Puestos	Para qué
Presidente de la República / Vicepresidente de la República	Brindar asesoría, consultoría y atender requerimientos.
Altos funcionarios de gobierno	Participar en juntas de gabinete u otras que sean requeridas por el Presidente o Vicepresidente de la República.
Representantes del sector justicia del país	Solventar acciones jurídicas de conformidad con las disposiciones legales que corresponden a la PGN.

Responsabilidades

Manejo de valores económicos	Esta posición tiene bajo su responsabilidad firmar cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)
Manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

Materiales y herramientas que debe utilizar				
Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

Condiciones de trabajo			
Posibles riesgos asumidos en el puesto ***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**			
Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

Ambiente laboral							
Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

PERFIL DEL PUESTO

PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

1. Requisitos del puesto

De conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, debe ser:

- Abogado y Notario colegiado activo
- Tener las mismas calidades que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, consistentes en:
- Se guatemalteco de origen
- De reconocida honorabilidad
- Estar en el goce de sus derechos ciudadanos
- Ser mayor de 40 años
- Haber desempeñado un período completo como Magistrado de la Corte de Apelaciones o de los Tribunales Colegiados que tengan la misma calidad o haber ejercido la profesión de Abogado por más de diez años.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Extinción de Dominio
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código Penal
- Ley de Adopciones
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Código Procesal Penal
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA y sus Reglamentos respectivos.
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

administración pública ➢ Ley de Salarios de la Administración Pública ➢ Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado ➢ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado ➢ Acuerdo 1-2013 Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad ➢ Auto Acordado 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, Competencia en materia de Amparo	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**DIRECTOR DE PROCURADURÍA**		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR DE PROCURADURÍA		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Procuraduría Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el Procurador General de la Nación, respecto de las distintas dependencias de la Institución. En ausencia temporal del Procurador General de la Nación, le corresponde asumir sus funciones.

Planificar, organizar y dirigir las acciones y procesos relativos a la revisión de las escrituras públicas autorizadas por el Escribano de Gobierno de la República. No obstante lo anterior, actuará coordinadamente con la Dirección General de Delegaciones, para establecer las directrices técnicas y de capacitación, en el tema jurídico de su especialidad, al personal de las delegaciones regionales de la Institución.

Es el encargado también de analizar jurídicamente los expedientes de jurisdicción voluntaria, tramitados ante notario u órgano jurisdiccional, con el objeto de emitir la opinión correspondiente.

Controlar que las actuaciones sujetas a estudio, cumplan a cabalidad con las formalidades establecidas en la ley, tomando en consideración los principios de legalidad, buena fe, fe pública administrativa, judicial, notarial y registral.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Procuraduría.
2. Sustituir al Procurador General de la Nación en los casos de renuncia, remoción, suspensión definitiva o falta absoluta, desempeñando las funciones del mismo, en tanto es nombrado y toma posesión el nuevo titular; y por designación del Procurador General de la Nación, en los casos de ausencia temporal o impedimento.
3. Tener a su cuidado inmediato la adecuada tramitación de los negocios que se ventilen en la Institución y velar porque todas las gestiones se hagan precisamente dentro de los términos legales.
4. Cooperar con el Procurador General de la Nación en el estudio de los asuntos y preparar los memoriales, exposiciones, demandas o alegatos que aquél le encomiende.
5. Rendir los informes que le solicite el Procurador General de la Nación sobre los asuntos que se estén ventilando.
6. Recabar de cualquier tribunal, oficina o funcionario público, los informes, documentos y

certificaciones que sean necesarios.
7. Analizar los expedientes y emitir opiniones o providencias en los asuntos de jurisdicción voluntaria judicial, extrajudicial y administrativa, en los cuales por mandato legal se tiene la obligación de evacuar la audiencia correspondiente.
8. Revisar y aprobar las opiniones, dictámenes, informes, oficios o providencias que se trabajan en el área.
9. Convocar al personal del área, para dar información, tratar temas referentes a los expedientes o cualquier otro asunto de importancia para el área.
10. Intervenir si así lo dispusiere el Organismo Ejecutivo, en los negocios en que estuviere interesada la Nación
11. Formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin.
12. Tener cuidado de la adecuada tramitación de los negocios que se ventilen en el área, para que las mismas se hagan dentro de los términos legales.
13. Dar el visto bueno en todos los documentos que se emitan en el área.
14. Cumplir los deberes, que en relación con el ejercicio de la personería señalen otras leyes al Ministerio Público o al Procurador General de la Nación.
15. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
16. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
17. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
18. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
19. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
20. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Supervisión directa de más de 3 profesionales o bien, entre 1 a 3 Jefes de Área.

6. Toma de decisiones

Puede decidir sobre nuevas estrategias y planes de acción de mediano y largo plazo de la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar acciones, procedimientos, políticas.

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Funcionarios de gobierno y notarios	Resolver peticiones según corresponda

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene bajo su responsabilidad firmar cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programa office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE PROCURADURÍA

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar título en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, deseable posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Tres años como Secretario General, o como Director de otras áreas en la PGN;	Diez años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Extinción de Dominio
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código Penal
- Ley de Adopciones
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Código Procesal Penal
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA y sus Reglamentos respectivos
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 Normas para regular la aplicación de la

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública ➢ Ley de Salarios de la Administración Pública ➢ Ley de Sindicalización y Regulación de la huelga de los trabajadores del estado ➢ Ley de clases pasivas del estado ➢ Acuerdo de la C.C. 1-2013 Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad ➢ Auto Acordado 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, Competencia en materia de Amparo	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	DIRECTOR DE CONSULTORIA		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR DE CONSULTORÍA		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Consultoría Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Brindar asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales, como lo establece el artículo 252, primer párrafo de la Constitución Política de la República.

Tiene la función de analizar jurídicamente los temas de interés nacional que son sometidos a consideración de la Procuraduría General de la Nación por las diversas Instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado de Guatemala, asesorándolas mediante la emisión de los dictámenes jurídicos.

Planificar, organizar y dirigir las acciones y recursos relativos al análisis, aprobación, rectificación o modificación de dictámenes jurídicos emanados por los ministerios y organismos del Estado, así como asesorarles respecto a la legalidad de las acciones comprendidas por los organismos del Estado de Guatemala.

.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Consultoría.
2. Sustituir al Procurador General de la Nación por designación de éste, en los casos de ausencia temporal o impedimento.
3. Coordinar las actividades de la Dirección de Consultoría y convocar a reuniones de trabajo de su área.
4. Evacuar audiencias, dentro del trámite de los medios de impugnación planteados por los administrados contra resoluciones administrativas dictadas por las entidades del Estado de Guatemala y cuando proceda por disposición de la ley.
5. Asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica.
6. Verificar que los pronunciamientos emitidos por los profesionales de la procuraduría del área, en los expedientes administrativos asignados a éstos, estén ajustados a derecho y a la normativa vigente.
7. Analizar, aprobar, firmar y sellar, los dictámenes, opiniones y vistos buenos emitidos por los profesionales de la procuraduría asignados al área, solicitados de conformidad con los artículos 34 y 38 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y según artículo 252 de la Constitución Política de la República de

Guatemala.
8. Socializar nuevas disposiciones de trabajo e instrucciones del Despacho Superior al área.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal asignado a su área.
10. Tomar decisiones de trabajo en la Dirección.
11. Girar directrices en el ámbito de sus competencias al área.
12. Informar al Procurador General de la Nación sobre los expedientes de relevancia.
13. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución.
14. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
15. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
16. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
17. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
18. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Supervisión directa de más de 3 profesionales o bien, entre 1 a 3 Jefes de Área.

6. Toma de decisiones

Puede decidir sobre nuevas estrategias y planes de acción de mediano y largo plazo para la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar acciones, procedimientos, políticas.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Funcionarios de gobierno	Resolver peticiones según corresponda

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE CONSULTORIA

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar título en Grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, deseable con posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Tres años como Secretario General, o como Director de otras Áreas en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente

2. Conocimientos sobre	3. Habilidades y Actitudes
➢ Constitución Política de la República de Guatemala ➢ Ley Orgánica del Ministerio Publico, Decreto 512 del Congreso de la Republica. ➢ Ley de lo Contencioso Administrativo ➢ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado ➢ Decreto Ley No. 141-85 ➢ Ley de Nacionalidad ➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	➢ Dominio de programas de office ➢ Dirección de equipos de trabajo ➢ Organizado ➢ Habilidad en negociación y resolución de conflictos ➢ Habilidad verbal y escrita ➢ Objetivo ➢ Discreto ➢ Poseer ética en el desempeño del trabajo ➢ Trato cálido y cortés ➢ Proactivo ➢ Comprometido ➢ Honrado ➢ Honesto ➢ Orientado a resultados ➢ Trabajo en equipo ➢ Poseer liderazgo ➢ Buenas relaciones interpersonales ➢ Dinámico ➢ Adaptable ➢ Capacidad de toma de decisiones ➢ Excelente redacción y ortografía ➢ Capacidad de análisis ➢ Gestión del tiempo ➢ Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	SECRETARIO GENERAL		
Nombre funcional del puesto	SECRETARIO GENERAL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Secretaría General Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ser el depositario de la fé pública administrativa en los acuerdos, resoluciones y otros documentos que emita el Procurador General de la Nación, apoyándole jurídica, técnica y administrativamente. Asimismo, cumplir con la administración y el adecuado resguardo y sistematización de todos los documentos realizados por las dependencias de la Institución, garantizando su efectivo traslado a las áreas que correspondan.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Secretaría General.
2. Faccionar el acta de toma de posesión y entrega del cargo del Procurador General de la Nación.
3. Certificar el acta de toma de posesión y entrega del cargo del Procurador General de la Nación.
4. Faccionar actas que por mandato legal o por disposición del Procurador General de la Nación le sean requeridas.
5. Refrendar la firma del Procurador General de la Nación, en los Acuerdos, resoluciones y otros documentos que emita en el ejercicio de sus funciones o bien se necesiten para ejercer la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponden al Estado de Guatemala.
6. Emitir los Acuerdos en los cuales el Procurador General de la Nación, delega su representación en los abogados que integran las diferentes dependencias y delegaciones de la Procuraduría General de la Nación.
7. Emitir Acuerdos del Despacho Superior, para establecer disposiciones emanadas por el Procurador General de la Nación en materia legal y administrativa.
8. Emitir las resoluciones del Despacho Superior de las cuales exista algún requerimiento por parte de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para el cumplimiento de algún precepto legal o proceso administrativo.
9. Controlar la numeración de los Acuerdos que son emitidos por el Procurador General de la Nación, requeridos por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos de la Institución.
10. Controlar la numeración de las resoluciones que sean emitidas por el Procurador General de la Nación, requeridas por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y

Departamento de Recursos Humanos de la Institución.

11. Recibir, clasificar y despachar la documentación de la Institución, trasladándola en forma inmediata a las dependencias que correspondan, de lo cual se llevará un control sistematizado.
12. Extender las certificaciones y constancias de los documentos y expedientes que correspondan.
13. Llevar registro, control y resguardo de los documentos administrativos, judiciales y legales emitidos por las diferentes dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación.
14. Coordinar y supervisar el resguardo de toda la documentación que produce cada área que conforma toda la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación por medio del Archivo General.
15. Controlar y administrar el Archivo General
16. Coordinar y supervisar las acciones de información pública.
17. Coordinar y supervisar el área de gestión de expedientes que viene a nombre del Procurador General de la Nación o que por disposición de ley deban ser conocidos por la Procuraduría General de la Nación, dando cumplimiento a los principios generales del Derecho Administrativo.
18. Atender al público y a los representantes de las entidades gubernamentales cuando las circunstancias lo ameritan.
19. Planificar y definir las políticas de trabajo que busquen el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Secretaría General.
20. Revisar y autorizar los informes, oficios y providencias que sean realizados por el personal de la Secretaría General.
21. Asignar los expedientes de jurisdicción voluntaria a los profesionales de la procuraduría que conforman la Dirección de Procuraduría
22. Revisar y clasificar la correspondencia del Despacho Superior.
23. Autorizar las comisiones y liquidación de viáticos de los delegados regionales
24. Revisar y autorizar los oficios y providencias.
25. Dar visto bueno en los informes de labores del personal de la Secretaría General
26. Autorizar los requerimientos de compra de suministros y despacho de almacén
27. Autorizar los libros de control y registro interno de las diferentes áreas y delegaciones regionales que conforman la Procuraduría General de la Nación.
28. Emitir certificaciones y constancias
29. Autorizar las cédulas de notificación de entrega de certificaciones y constancias
30. Revisar y autorizar las providencias de salida de expedientes gubernamentales
31. Autorizar el formulario de solicitud de vales de combustible para los vehículos automotores utilizados por los mensajeros de la Secretaría General.
32. Elaborar oficios para dar respuesta según requerimiento del Despacho Superior.
33. Mantener control sobre el trabajo que se realiza en el área bajo su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
34. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
35. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
36. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
37. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
38. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
39. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal

manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.

40. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Tribunales de Justicia e Instituciones de Gobierno	Emitir legalizaciones, duplicados y notificaciones, según corresponda y le sea requerido y autorizado por el Jefe inmediato.
Usuarios y visitantes	Resolver peticiones según corresponda

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral:

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIO GENERAL

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar título en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, deseable posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores similares al puesto en la PGN.	Cinco años comprobables en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Publico, Decreto 512 del Congreso de la Republica.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Código Civil
- Ley de Jurisdicción Voluntaria
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Contrataciones del Estado
- Técnicas de archivo y resguardo de documentos
- Técnicas de Administración de la Información
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES**		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Delegaciones Regionales Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, procedimientos y funcionamiento en las delegaciones regionales bajo su cargo, estableciendo lineamientos para la correcta asignación y administración de los recursos y personal que le sean asignados, optimizando la eficiencia y eficacia en el servicio que por mandato constitucional, la Institución debe ofrecer.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Delegaciones.
2. Rendir los informes que solicite el Procurador General de la Nación sobre los asuntos que se estén conociendo en la dependencia.
3. Poner en conocimiento al Procurador General de la Nación, bajo su estricta responsabilidad los casos de impacto que afecten los intereses del Estado.
4. Requerir toda información al personal que labora en las Delegaciones sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar que las diferentes Delegaciones cumplan en sus respectivas circunscripciones territoriales, con defender los intereses del Estado según la materia que corresponda.
6. Coordinar con las áreas de la Institución, el apoyo logístico que sea requerido en las Delegaciones y que corresponda a lo contenido en los planes y presupuesto.
7. Cooperar y coordinar acciones entre los Departamentos de Abogacías del Estado, las Delegaciones y la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
8. Proponer al Procurador General de la Nación y ejecutar anualmente, un plan de control y registro para la verificación del funcionamiento y calidad del servicio.
9. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para la atención y seguimiento de los casos que conocen las Delegaciones con la aprobación del Procurador General de la Nación y criterios generales de acción para su buen funcionamiento.
10. Velar porque el análisis jurídico en las Delegaciones sobre los expedientes de jurisdicción voluntaria se haga con fundamento en los criterios unificados de la Institución.
11. Realizar visitas periódicas a las Delegaciones para verificar el funcionamiento y determinar las necesidades de las mismas.

12. Proponer el desarrollo de programas de capacitación y coordinar la evaluación del desempeño del personal de las Delegaciones.
13. Mantener comunicación y establecer las estrategias de observación y cumplimiento, entre las Delegaciones y las distintas dependencias para un mejor desempeño de las funciones que la ley le asigna a la Procuraduría General de la Nación.
14. Evaluar, priorizar y gestionar los requerimientos de los delegados con los directores y jefes del área administrativa.
15. Evaluar, priorizar y aprobar la compra, arrendamiento o dotación de suministros, mobiliario y equipo para las Delegaciones, conforme la disponibilidad de recursos financieros.
16. Velar por el buen funcionamiento de las Delegaciones
17. Atender las quejas presentadas a Inspectoría General por comportamiento o situaciones que representan incumplimiento de deberes, por parte de personas que integran las Delegaciones.
18. Participar en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos especialmente los correspondientes a las Delegaciones.
19. Brindar seguimiento al cumplimiento del plan estratégico institucional y de los planes operativos en lo correspondiente a las Delegaciones.
20. Proponer al Procurador General de la Nación y ejecutar anualmente, un plan de control y registro para la verificación del funcionamiento y calidad de servicio.
21. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para atención y seguimiento de los casos que conocen las Delegaciones, con la aprobación del Procurador General de la Nación y criterios generales de acción para su buen funcionamiento.
22. Asistir a las Delegaciones en el desarrollo, ejecución y monitoreo de planes y políticas que fortalezcan la Institución.
23. Aprobar los requerimientos de personal de las diferentes delegaciones, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las Delegaciones.
24. Conocer y revisar el rol de vacaciones del personal que integra las Delegaciones, en lo que respecta a cubrir la vacante temporal que se genera en materia de trabajo.
25. Participar en reuniones de trabajo con otros Directores y Jefes para la coordinación adecuada a nivel institucional.
26. Promover reuniones inter-delegacionales a fin de afinar criterios de funcionamiento
27. Definir y hacer cumplir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo de su área.
28. Participar en reuniones interinstitucionales donde sea requerida su participación y a las que sea convocado por el Procurador General de la Nación.
29. Mantener control sobre el trabajo que se realiza en las áreas a su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
30. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
31. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
32. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
33. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
35. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe

inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 jefes de área y a más de 3 profesionales

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar, dirigir actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Tribunales de Justicia	Acompañar a Profesionales de la Procuraduría de las Delegaciones y/o representar a la PGN, en audiencias que se generen en los distintos procesos judiciales de los que sea parte la PGN.
Usuarios y visitantes	Resolver peticiones según corresponda
Funcionarios Públicos de las localidades donde figuran las delegaciones	Coordinar acciones y mantener relaciones que favorezcan el adecuado funcionamiento de las delegaciones y respeto y consideración a representantes de la PGN.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y/o herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acredita Título en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y sociales, Título de abogado y notario, deseable con posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Tres años comprobables en labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión de Abogado y Notario o en puestos similares en otras Instituciones Públicas.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Publico, Decreto 512 del Congreso de la Republica.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Código Penal.
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Código Municipal
- Código de Aduanas
- Código Procesal Penal
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley Forestal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley contra la Narcoactividad
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia
- Ley que establece el procedimiento para la Ejecución de Pena de Muerte
- Ley de Garantías Mobiliarias
- Ley de Nacionalidad

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Ley de Servicio Civil y su Reglamento ➢ Ley General de Transportes ➢ Ley Forestal y su Reglamento ➢ Ley de Adopciones y su Reglamento ➢ Ley de Registro Nacional de las Personas ➢ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ➢ Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ➢ Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ➢ Ley del Sistema del Régimen Penitenciario ➢ Convenios Internacionales ratificados por Guatemala ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Certificado del RENAS
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar, monitorear y dirigir todas las actividades de apoyo administrativo y operativo de las áreas de mantenimiento, infraestructura, servicios generales, compras y adquisiciones, desarrolladas en la sede central así como en delegaciones regionales y edificios adjuntos, además cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución y órganos rectores.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección Administrativa.
2. Elaborar propuestas de políticas administrativas para someterlas a consideración del Procurador General de la Nación.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia, presentándolo al Procurador General de la Nación, en los plazos exigidos, para su consideración y aprobación.
4. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística.
5. Controlar y custodiar los expedientes por concepto de eventos de cotización y licitaciones que realice la Institución.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la auditoría interna a la Dirección bajo su cargo.
7. Examinar, verificar y analizar los procesos de compras, ya sean compras directas, por contrato abierto, eventos de cotización y licitación, asegurando la aplicación de la legislación vigente.
8. Supervisar y controlar que los documentos e instrumentos que se elaboran, modifican y tramitan en las unidades bajo su responsabilidad, sean preparados tomando en cuenta los procedimientos técnicos y legales establecidos.
9. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de todas las áreas a su cargo y generar los informes que corresponda para llevar el respectivo control, según sean requeridos.
10. Velar porque se cumplan los programas de mantenimiento (preventivo y correctivo) del equipo e instalaciones de la Institución (bombas de agua, drenajes, portones, parqueo, etc.).
11. Coordinar y aprobar los pagos de servicios básicos tales como: agua, luz, extracción de

basura, teléfono, telefonía celular, suscripciones a diarios y revistas, entre otros.

12. Supervisar y dirigir el desarrollo adecuado de los procesos de compras y adquisiciones, de acuerdo con los planes operativos y presupuestos autorizados.
13. Supervisar que las políticas y procedimientos de compras y adquisiciones sean cumplidos conforme a las especificaciones de la Ley de Contrataciones y otras normativas vigentes.
14. Planificar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual y presupuesto de las áreas bajo su cargo, así como, la coordinación con el área de Compras para la elaboración del Plan Anual de Compras.
15. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas dentro de las normativas de CONRED, así como, el programa de funcionamiento del PIR (Plan Interinstitucional de Respuesta).
16. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos que competan a la Dirección Administrativa por parte del personal a su cargo.
17. Controlar y supervisar el adecuado funcionamiento del parque vehicular, así como, administrar el combustible que se distribuye a nivel institucional.
18. Coordinar la seguridad interna y de apoyo de agentes de la Policía Nacional Civil asignados a la Institución, en las instalaciones del edificio central.
19. Revisar, aprobar y presentar al Despacho Superior, los informes de las áreas bajo la Dirección Administrativa.
20. Supervisar la recepción y distribución del servicio de paquetería y correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, tanto en delegaciones, como en otros edificios al servicio de la Institución y en el edificio central con la empresa contratada.
21. Coordinar el proceso de gestión del servicio de alimentación al personal que realizan turnos tales como: ALBA – KENETH, Seguridad, Transporte y Logística y de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
22. Coordinar conjuntamente con la unidad correspondiente los procesos de donaciones y los trámites ante distintas unidades y entidades.
23. Participar en los planes y acciones correspondientes a los proyectos de inversión pública de la Institución ante la Secretaría de Planificación y el Ministerio de Finanzas Públicas.
24. Registrar e ingresar los procesos de formulación de los proyectos de inversión pública ante la Secretaría de Planificación; así como, mantener actualizada la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP) de la Secretaría de Planificación.
25. Velar por el adecuado resguardo y protección de bienes y suministros en el área de bodega.
26. Gestionar la creación y actualización periódica de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades administrativas.
27. Mantener control sobre el trabajo que se realiza en las unidades a su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
28. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
29. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
30. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
31. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
32. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
33. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.

34. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Supervisión directa de más de 3 profesionales o bien, entre 1 a 3 Jefes de Área.

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar y dirigir en los procesos del área según corresponda

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Proveedores	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de compras que correspondan

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene bajo su responsabilidad firmar cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatecompras Sistema de gestión –Siges- Sistema –Sicoin-
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en las Ciencias Económicas, Empresariales o carrera afín, deseable con posgrado afín

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Tres años comprobables en labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años comprobables en puestos similares en otras Instituciones Públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley de la Controlaría General de Cuentas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Normativa relacionada a la contabilidad gubernamental
- Conocimientos contables, financieros, legales y tributarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimiento de los procesos y aplicaciones informáticas de la administración pública (Guatecompras, Siges, Sicoin)
- Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales.

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**DIRECTOR FINANCIERO**		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR FINANCIERO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Financiera Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento de las políticas y regulaciones emitidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y los sistemas integrados administrativos, así como realizar la gestión financiera de la Institución procurando el uso correcto y transparente de los recursos públicos asignados para el debido funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación incluido el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado en cada ejercicio fiscal.

3. Descripción específica de actividades

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección Financiera.
3. Elaborar propuestas de políticas financieras para someterlas a consideración del Procurador General de la Nación.
4. Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución.
5. Preparar la programación y controlar la ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada programa.
6. Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
7. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.
8. Supervisar y verificar que la adquisición de bienes y servicios se realice en forma eficiente y transparente, acorde a la legislación de la materia vigente.
9. Supervisar la ejecución de la nómina de sueldos, salarios y honorarios del personal contratado bajo los renglones presupuestarios aprobados, dentro del presupuesto anual.
10. Coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Presupuesto y participar en la evaluación del Plan Operativo Anual de la Institución, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia, presentándolo al Procurador General de la Nación, en los plazos exigidos, para su consideración y aprobación.
11. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas comprometidas, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, con toda la documentación de soporte, debidamente revisada y aprobada para la ejecución de los momentos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos

vigentes.

12. Efectuar la evaluación de la gestión presupuestaria en el contexto del Plan Operativo Anual y el presupuesto por resultados.
13. Administrar la gestión operativa del presupuesto, dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y los subsistemas de Presupuesto y Tesorería, conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.
14. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente, así como, el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios de gasto.
15. Llevar registro, custodia, control y resguardo de los documentos de legítimo abono que respaldan la ejecución presupuestaria de la Institución, con el propósito de ser sometidas a rendición de cuentas.
16. Diseñar y aplicar los procedimientos para el control y resguardo de la propiedad, planta y equipo de la Institución, en congruencia con las políticas y normas dictadas por la Dirección Normativa de Adquisiciones y de Bienes del Estado.
17. Administrar, dirigir, evaluar y cumplir todas las normas que rigen el manejo del Fondo Rotativo Institucional asimismo supervisar y auditar el funcionamiento de los fondos de cajas chicas, autorizados por el Procurador General de la Nación.
18. Velar porque el inventario de los bienes de la Institución, su registro y custodia esté actualizado, por medio de los responsables de ejecutar dichas labores.
19. Analizar e informar al Procurador General de la Nación, sobre los estados de ejecución financiera, gestión presupuestaria, movimiento de cajas chicas, y de los resultados financieros de la Institución que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera.
20. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la auditoría interna.
21. Desvanecer ante los entes fiscalizadores los hallazgos en materia financiera y de falta de control que se establezcan o en que se incurran en la Dirección Financiera.
22. Mantener control sobre el trabajo que se realiza en las unidades a su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
23. Supervisar y controlar que los documentos e instrumentos que se elaboran, modifican y tramitan en las unidades bajo su responsabilidad y sean preparados tomando en cuenta los procedimientos técnicos y legales establecidos.
24. Revisar y aprobar las transferencias presupuestarias, dictámenes y resoluciones, para mantener los renglones de gastos con la disponibilidad necesaria, para la ejecución correspondiente y oportuna.
25. Dirigir, coordinar y aprobar la regularización de los saldos presupuestarios de manera mensual.
26. Gestionar la creación y actualización periódica de los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades financieras.
27. Velar y monitorear la programación de gastos mensual, cuatrimestral y anualmente, asegurando los fondos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento de la institución durante cada año.
28. Revisar y aprobar los informes financieros, para su presentación a las instancias correspondientes.
29. Participar en los planes y acciones correspondientes a los proyectos de inversión pública de la Institución ante la Secretaría de Planificación y el Ministerio de Finanzas Públicas.
30. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e

insumos de la Institución
31. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
32. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
33. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
35. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Supervisión directa de más de 3 profesionales o bien, entre 1 a 3 Jefes de Área.

6. Toma de decisiones
Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la Institución.

***7.* Contactos de trabajo**	
7.1 Internas	
Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar y dirigir en los procesos del área según corresponda
7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Proveedores	Coordinar y dar seguimiento a los procesos que correspondan.

8. Responsabilidades	
Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene a su cargo firmar cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema –Sicoin-
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma informática de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR FINANCIERO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado como Contador Público y Auditor, Economista o Administrador de Empresas, o carrera afín, con especialización en finanzas

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Tres años comprobables en labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años comprobables en puestos similares en otras Instituciones Públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley de la Controlaría General de Cuentas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Normativa relacionada a la contabilidad gubernamental
- Conocimientos contables, financieros, legales y tributarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimiento de los procesos y aplicaciones informáticas de la administración pública (Guatecompras, Siges, Sicoin)

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales.	

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Planificación Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento del proceso de planificación y su vinculación con el presupuesto, seguimiento y evaluación de la gestión por resultados de la Institución, así como la normativa que regula a la Institución para la rendición de cuentas, considerando para tal efecto la elaboración, coordinación, ejecución, evaluación, monitoreo y seguimiento de programas y proyectos, contenidos en los planes estratégicos y operativos de la Procuraduría General de la Nación, vinculados con el presupuesto

3. Descripción específica de actividades

1. Apoyar al Procurador General de la Nación en la definición de sus políticas institucionales generales para la formulación de los planes operativos y de desarrollo institucional.
2. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Planificación.
3. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Institución.
4. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y la estructura programática del presupuesto, así como, el Plan Estratégico Institucional.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos contenidos en los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos Institucionales.
6. Realizar la evaluación del impacto del Plan Estratégico Institucional.
7. Definir categorías y los centros de costo, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología.
8. Apoyar al Procurador General de la Nación en velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos de planificación, emitidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.
9. Establecer las unidades de medida que permitan definir los indicadores de gestión.
10. Brindar asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos institucionales.
11. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos contenidos en los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos Institucionales
12. Analizar informes estadísticos del área sustantiva y de apoyo que se relacione con las

metas físicas institucionales.
13. Participar en los planes y acciones correspondientes a los proyectos de inversión pública de la Institución ante la Secretaría de Planificación y el Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
15. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
16. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
17. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
18. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
19. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar y dirigir en los procesos del área según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Coordinar acciones con el proceso de planificación y su vinculación con el presupuesto

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatecompras Sistema de gestión –Siges-
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma informática de sistemas de gobierno

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en las Ciencias Económicas o Empresariales, deseable posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Tres años comprobables en labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en puestos similares en otras Instituciones Públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo y su Reglamento
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
- Instructivo General de la Secretaría de Planificación
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales.
- Conocimiento de los procesos y aplicaciones informáticas de la administración pública (Guatecompras, Siges, Sicoin,etc.)
- Conocimientos sobre Planificación Estratégica.

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	DIRECTOR DE EXTINCIÓN DE DOMINIO		
Nombre funcional del puesto	DIRECTOR DE EXTINCIÓN DE DOMINIO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Extinción de Dominio Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejercer todas las acciones legales encaminadas a cumplir los fines de la ley de extinción de dominio, fomentando la coordinación y cooperación interinstitucional con la Unidad de Extinción de Dominio de la Fiscalía contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

3. Descripción específica de actividades

1. Revisar los expedientes de los procesos relacionados con la acción de extinción de dominio.
2. Evacuar audiencias orales y escritas en el Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio y en la Sala de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, de Procesos de Mayor Riesgo y de Extinción de Dominio, en defensa de los intereses del Estado de Guatemala, aplicando para tal efecto el ordenamiento jurídico correspondiente.
3. Prestar Asesoría en la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
4. Asistir a convocatorias de la Mesa Técnica de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
5. Asistir como asesor a las sesiones del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
6. Analizar las notificaciones y oficios que ingresan al área para dar los lineamientos de acciones a realizar.
7. Verificar todas las acciones realizadas por el personal bajo su cargo.
8. Interponer recursos legales ordinarios, extraordinarios y cuantos recursos procesales sean admisibles legalmente en defensa de los intereses del Estado.
9. Apoyar al personal de las instituciones de gobierno en atención a casos jurídicos de interés del Estado por delegación del Procurador General de la Nación.
10. Dar seguimiento a las entregas dinerarias que realiza el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, a favor de la Procuraduría General de la Nación, para verificar el efectivo ingreso del porcentaje asignado proveniente de los bienes dinerarios y no dinerarios, fungibles o no fungibles que sean extinguidos.
11. Analizar, redactar y gestionar la firma de resoluciones para delegar el ejercicio de la acción de extinción de dominio en representación del Estado de Guatemala, en el agente fiscal del Ministerio Público designado.

12. Integrar la Mesa de Inteligencia de la Iniciativa de Transparencia para la Recuperación de Activos Robados que se encuentran fuera del país a consecuencia de actividades ilícitas cometidas por funcionarios o ex funcionarios del gobierno de Guatemala.
13. Recibir notificación de amparos e inmediatamente remitir informe circunstanciado y antecedentes del respectivo proceso al Departamento de Abogacía del Estado Área Constitucional
14. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
15. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
16. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
17. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
18. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
19. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar y dirigir en los procesos del área según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Unidad de Extinción de Dominio de la Fiscalía de Lavado de Dinero y otros Activos del Ministerio Público	Para coordinar acciones de extinción de dominio
SENABED	Para integrar mesas técnicas de asuntos de Extinción de Dominio
CONABED	Asesorar al Procurador General de la Nación en reuniones del Consejo.

Juzgado de Primera Instancia de Extinción de Dominio y la Sala de la Corte de Apelaciones de Mayor Riesgo y Extinción de Dominio del Organismo Judicial y cualesquiera otras dependencias u organismos que corresponda	Seguimiento de casos en extinción de dominio

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral:

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, deseable con posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Publico, Decreto 512 del Congreso de la Republica.
- Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento
- Ley del Organismo Judicial.
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE PROCURADURÍA DE MENORES**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE PROCURADURÍA DE MENORES		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Procuraduría de la Niñez y Adolescencia Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Ejecutiva	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Planificar, organizar y dirigir las acciones y recursos de la Procuraduría de Niñez y Adolescencia, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales en dicha materia para que la Institución desarrolle las acciones pertinentes.

Velar porque se restituyan los derechos vulnerados y violentados de los niños, niñas y adolescentes a través de medidas y acciones administrativas y judiciales con base en actuaciones objetivas, con celeridad y en cumplimiento fiel de las atribuciones que legalmente competen a la Procuraduría de Niñez y Adolescencia.

3. Descripción específica de actividades

1. Velar por el respeto al interés superior del niño, niña o adolescente.
2. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y Adolescencia.
3. Ejercer la representación legal de los niños, niñas y adolescentes que carecen de ella.
4. Procurar la protección integral de la niñez y adolescencia amenazada o vulnerada en sus derechos cuando estos carezcan de representación legal en los procesos relacionados a su protección.
5. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales en materia de niñez y adolescencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
6. Velar por el buen funcionamiento del área bajo su cargo.
7. Emitir directrices, lineamientos o instrucciones para la atención y seguimiento de los casos de niños, niñas o adolescentes.
8. Verificar que se realicen investigaciones de oficio, por denuncias recibidas o a requerimiento de Juez competente en los procesos judiciales de protección, en los casos que sus derechos son amenazados o violados, para establecer recurso familiar idóneo o bien determinar el origen del niño, niña o adolescente.
9. Presentar denuncias ante el Ministerio Público.
10. Accionar en los procesos penales como querellante adhesivo y representante.
11. Emitir opinión en los procesos Judiciales, Administrativos, Notariales o de cualquier índole en los que existan intereses de los niños, niñas o adolescentes de conformidad con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
12. Gestionar los procesos de medidas de protección a favor de niños, niñas y adolescentes

amenazados o violados en sus derechos, conocidos y tramitados ante los Juzgados de Niñez y Adolescencia, que es un proceso especial de protección.

13. Coordinar con el jefe de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta ALBA - KENETH, la ejecución de acciones y decisiones que permitan una respuesta efectiva en la búsqueda, localización y resguardo de niños, niñas y adolescentes desaparecidos.
14. Coordinar, bajo las instrucciones del Despacho Superior, con otras entidades del Sistema de Protección de la Niñez y Adolescencia.
15. Realizar acciones con los consulados acreditados en Guatemala y con otros ubicados en el extranjero, para la protección de las niñas, niños y adolescentes y otros casos concretos, informando de lo actuado al Despacho Superior.
16. Representar a la Procuraduría General de la Nación en mesas técnicas y eventos públicos o académicos de la materia, en los que fuere nombrado.
17. Coordinar con los Delegados Regionales lineamientos y aspectos técnicos que deban cumplir en cada una de la Delegaciones Regionales, con el apoyo del Director General de Delegaciones Regionales
18. Asesorar al profesional y legalmente a las instituciones y organismos del Estado en materia de niñez y adolescencia amenazados o vulnerados en sus derechos humanos fundamentales.
19. Verificar que los casos sean diligenciados y se hagan las asignaciones a cada equipo.
20. Coordinar y derivar las denuncias con los Profesionales de la Procuraduría responsables de las otras Áreas de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia que corresponda.
21. Verificar que se lleve una base actualizada de las denuncias que se reciben en el Área de Recepción y Análisis de Denuncias.
22. Solicitar datos estadísticos mensualmente a los profesionales de cada equipo multidisciplinario.
23. Controlar, coordinar y manejar los expedientes de los casos que se tramiten dentro del Área de Recepción y Análisis de Denuncias a favor de niños niñas y adolescentes.
24. Coordinar, asesorar y dirigir al personal asignado del área bajo su cargo.
25. Llevar reuniones periódicas con todo el personal del área bajo su cargo
26. Participar en procesos de formación como expositor o como participante en materia de protección de la niñez y adolescencia en las instancias que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados.
27. Asistencia a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la Protección de la Niñez y la Adolescencia.
28. Evacuar audiencias por escrito y comparecer a las que sean necesarias, en defensa de los intereses de niños, niñas y adolescentes amenazados o violentados en sus derechos, que carezcan de representación.
29. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
30. Atender las indicaciones emanadas del Procurador General de la Nación.
31. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
32. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
33. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
34. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
35. Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo
36. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado, en materia de niñez y adolescencia.

37. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
38. Dirigir y supervisar las acciones del personal subalterno de su área.
39. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
40. Revisar, analizar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
41. Participar y promover reuniones que susciten la interrelación de las áreas de la Procuraduría General de la Nación que están involucradas en la temática de niñez y adolescencia.
42. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo del área bajo su cargo.
43. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en el área bajo su cargo.
44. Diseñar el plan operativo anual del área a su cargo, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
45. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina así como en el puesto de trabajo.
46. Realizar las gestiones que correspondan para requerir personal para el área bajo su cargo.
47. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
48. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
49. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
50. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
51. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
52. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
53. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Supervisión directa de más de 3 profesionales o bien, entre 1 a 3 Jefes de Área.

6. Toma de decisiones

Puede decidir sobre nuevas estrategias y planes de acción de mediano y largo plazo de la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar y dirigir en los procesos del área según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Órganos jurisdiccionales	Atender audiencias y casos.

Usuarios y visitantes	Atender consultas y peticiones que corresponda

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico Institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE PROCURADURÍA DE MENORES

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, con posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Código Penal.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley de Régimen Penitenciario
- Código Civil, Procesal Civil y Mercantil
- Ley del Organismo Judicial
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Convenios Internacionales ratificados por Guatemala relacionados con la materia
- Elaboración de memoriales, oficios, informes, providencias, dictámenes, etc.
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Certificado del RENAS
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

SERIE

CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**AUDITOR INTERNO**		
Nombre funcional del puesto	AUDITOR INTERNO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Auditoria Interna Sección ☐		
Serie	Control Interno	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Asesorar al Procurador General de la Nación para asegurar el constante mejoramiento de la administración, para el logro eficiente de los objetivos y estrategias institucionales, en el marco de las políticas del Gobierno Central. Asimismo, es el encargado de evaluar la eficacia de los procesos administrativos, los sistemas integrados de administración y finanzas y el sistema de control interno establecido, de tal manera que se puedan identificar y administrar los riesgos y sus impactos.

3. Descripción específica de actividades

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de su área en forma independiente y profesional.
2. Evaluar los controles existentes, fortalecerlos o implementarlos según sea el caso, para garantizar la calidad del gasto y la protección de los intereses de la Institución.
3. Garantizar el cumplimiento de las Leyes, políticas y normas dictadas a través de los órganos rectores, respecto del manejo financiero de la Institución.
4. Ejercer su función de acuerdo con las normas, metodología y procedimientos de auditoría del sector gubernamental.
5. Presentar para aprobación al Procurador General de la Nación el Plan Anual de Auditoría.
6. Dar a conocer a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría, aprobado.
7. Velar por cumplir la regulación relacionada con el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna.
8. Emitir nombramientos para realizar evaluaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
9. Revisar y autorizar los planes de auditoría presentados por personal subalterno
10. Revisar la correcta documentación de los reportes generados en su área.
11. Revisar y validar informes preliminares de auditoria preparados por personal subalterno
12. Practicar evaluaciones de auditoria que por distintas razones, no puedan ser delegados en personal subalterno.
13. Suscribir los distintos informes y documentos de Auditoría Interna.
14. Fiscalizar, revisar y controlar el manejo adecuado del presupuesto asignado a la Institución
15. Discutir con los Directores y Jefes, según el caso, los distintos hallazgos preliminares establecidos por Auditoría Interna.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones, por parte de las Dependencias de la Institución, para que se desvanezcan los hallazgos establecidos por Auditoría Interna.
17. Coordinar el apoyo necesario a las delegaciones nombradas por la Contraloría General de

Cuentas para que cumplan con su actividad.

18. Informar al Procurador General de la Nación de las debilidades del control interno y los hallazgos encontrados en las intervenciones a las áreas auditadas, formulando las recomendaciones y las acciones correctivas a las omisiones observadas.
19. Informar al Procurador General de la Nación de las deficiencias o debilidades de control interno existentes en la Administración de los Recursos Financieros y Humanos.
20. Cumplir y hacer cumplir las funciones que la Contraloría General de Cuentas y las leyes de la materia establecen para las unidades de Auditoría Interna.
21. Revisar la documentación de soporte de los gastos efectuados, por el área financiera, verificando que la documentación sea fehaciente, competente y que cumpla los requisitos de la legislación vigente.
22. Solicitar informes a las dependencias de la Institución, para el esclarecimiento de inquietudes y hallazgos establecidos por la Contraloría General de Cuentas
23. Constituir el vínculo de comunicación entre la Contraloría General de Cuentas y la Institución.
24. Desarrollar actividades conjuntas con Directores y Jefes de las distintas áreas en cumplimiento a instrucciones o necesidades del Procurador General de la Nación.
25. Acompañar y dirigir el trabajo de profesionales de la procuraduría y personal administrativo de Auditoria, en aquellos casos que en razón de su complejidad o discrecionalidad, necesitan de su participación directa.
26. Revisar el plan de trabajo y confirmar el efectivo cumplimiento de los objetivos de auditoria
27. Autorizar notificaciones emitidas por su área para los responsables de direcciones, departamentos, unidades jurídicas y delegaciones regionales, sobre las revisiones programadas, fechas y propósitos de las mismas
28. Definir, autorizar y conducir visitas y revisiones sorpresivas a las diferentes Delegaciones y demas dependencias.
29. Brindar el visto bueno a procesos de contratación de personal en su dependencia.
30. Definir y hacer cumplir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Dependencia.
31. Participar en reuniones a los que sea convocado por parte del jefe inmediato.
32. Elaborar el informe anual de actividades realizadas en su área.
33. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual de su área
34. Autorizar la concesión de viáticos para el desarrollo de auditorías fuera de la sede central.
35. Mantener informado al Procurador General de la Nación, sobre el grado de avance en la corrección de situaciones relativas al control interno en la Institución así como de las limitaciones encontradas para el ejercicio de la labor de auditoria.
36. Coordinar en las diferentes dependencias de la Institución, la intervención, supervisión y control en las actividades relacionadas con entrega de cargos de funcionarios y empleados que por la naturaleza del trabajo manejan fondos y valores.
37. Asistir a las reuniones de trabajo que sea convocado, presentando los informes que se le requieran.
38. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
39. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
40. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
41. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
42. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.

43. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
44. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Fiscalizar procesos y documentos de corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Delegados de la Contraloría General de Cuentas	Coordinar su atención y la preparación de informes requeridos.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Sicoin
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utiliza

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora	Programas de office

			Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Internet Correo electrónico institucional Plataforma de sistema informático gubernamental

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

AUDITOR INTERNO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado de las Ciencias Económicas o Empresariales, Contador Público y Auditor, preferentemente, deseable posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años comprobables en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente o en el Sector Privado.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley de la Controlaría General de Cuentas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Normativa relacionada a la contabilidad gubernamental
- Conocimientos contables, financieros, legales y tributarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera
- Conocimiento de los procesos y aplicaciones informáticas de la administración pública (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN)

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales.	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Inspectoría General Sección ☐		
Serie	Control Interno	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento de los controles internos: a) control de personal, b) control de armas, c) control de vehículos, d) sistema de carrera, e) sistema disciplinario, f) información pública, así mismo, deberá velar por el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el uso de toda clase de recursos asignados a la Procuraduría General de la Nación. De igual forma, tiene a su cargo la recepción de información, quejas, denuncias y cualquier otra noticia sobre la prestación del servicio de los trabajos de la Procuraduría General de la Nación.

3. Descripción específica de actividades

1. Investigar los hechos o actos derivados de la relación laboral en los que se denuncien a empleados o funcionarios de la PGN, a instancia de interesados y de oficio, así como los que el Procurador General de la Nación solicite.
2. Solicitar informes a las áreas sobre situaciones detectadas, realizar la investigación y constatar los hechos relacionados, del resultado recomendará si ha lugar o no, someter el Régimen Disciplinario el asunto.
3. Proponer políticas de control interno, dentro del ámbito de sus atribuciones.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes emitidos por su área, en cumplimiento de las normativas de ley.
5. Inspeccionar a las Delegaciones Regionales, unidades, departamentos o dependencias administrativas.
6. Establecer un sistema de monitoreo para la verificación de la implementación de los controles internos.
7. Revisar, analizar y participar en la investigación de denuncias que ingresan a la Inspectoría General y dar lineamientos de diligencias a realizar.
8. Coordinar directamente con el Despacho Superior instrucciones de carácter urgente emanadas del mismo.
9. Coordinar la planificación anual de inspecciones en las Delegaciones Regionales, Direcciones, Dependencias y Unidades de la Procuraduría General de la Nación.
10. Verificar periódicamente las diligencias realizadas en las denuncias que se encuentran en trámite en la Inspectoría General
11. Coordinar la elaboración de informes que contengan los dictámenes derivados de las

visitas de inspección e investigación efectuadas las acciones a implementar, así como el seguimiento respectivo.
12. Coordinar la aplicación de los mecanismos para mejorar la eficacia, eficiencia, legalidad, trasparencia y desempeño en la prestación del servicio del personal de la Procuraduría General de la Nación
13. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
14. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
15. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
16. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
17. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
18. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Consultar, entrevistar, investigar acciones e implicaciones del personal según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Sistema Nacional de Seguridad	Representar a PGN y participar en reuniones que corresponda

Usuarios	Atender y recibir denuncias presentadas en contra de personas que integran la Institución.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			**Iluminación**			**Viajes**	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE INSPECTORÍA GENERAL

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico Licenciado de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; o en las Ciencias Económicas y Empresariales, deseable posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Tres años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Ley del Sistema de Alerta Alba Keneth
- Ley Reguladora de Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Contra la Corrupción
- Control y seguimiento de procesos
- Elaboración de informes, oficios, providencias

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Dirección de equipos de trabajo
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Objetivo
- Discreto
- Atento en cada detalle
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
- Responsable
- Puntual
- Actitud positiva
- Tolerancia a trabajar bajo presión
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable

	➢ Capacidad de Toma de decisiones ➢ Gestión del tiempo ➢ Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

SERIE

PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURÍA**		
Nombre funcional del puesto	DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURÍA		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ■ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Oficina de sede regional asignada		
Jefe directo	Director General de Delegaciones Regionales		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Representar por delegación a la Procuraduría General de la Nación en los asuntos relativos a los intereses del Estado, en diversas ramas del derecho, incluidos los temas de niñez y adolescencia, garantizando el servicio que por mandato de ley debe cumplirse en la sede bajo su responsabilidad del interior del país.

3. Descripción específica de actividades

1. Defender los intereses del Estado de Guatemala como agraviado, querellante adhesivo o tercero civilmente demando, dentro del ámbito de su competencia.
2. Analizar los expedientes y emitir opiniones o providencias en los asuntos de jurisdicción voluntaria judicial, extrajudicial y administrativa en los cuales por mandato legal se tiene la obligación de evacuar audiencia.
3. Representar y proteger los derechos privilegiando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, propiciando el ejercicio y disfrute de sus derechos, en su entorno familiar y comunitario
4. Evacuar audiencia, dentro del trámite de los medios de impugnación planteados por los administrados contra resoluciones administrativas dictadas por las entidades del Estado y cuando proceda por disposición de la ley.
5. Asesorar y dictaminar en materia jurídica a los órganos y entidades estatales o que carecen de asesoría jurídica.
6. Promover acciones y evacuar audiencias en materia de amparo, en defensa de los intereses del Estado.
7. Promover acciones de inconstitucionalidad, evacuando las audiencias correspondientes.
8. Promover y evacuar audiencias en las exhibiciones personales, cuando proceda.
9. Realizar procedimientos administrativos de investigación en casos de contaminación y/o depredación del entorno ambiental.
10. Ejercer la representación legal de los niños, niñas y adolescentes que carecen de ella.
11. Realizar la investigación de oficio, por denuncias, o, a requerimiento de Juez competente en los procesos judiciales de protección de niños, niñas o adolescentes.
12. Presentar denuncias ante el Ministerio Público y accionar en los procesos penales como

querellante adhesivo y representante en materia de niñez y adolescencia.

13. Emitir opinión en los procesos Judiciales, Administrativos, Notariales o de cualquier índole en los que existan intereses de los niños, niñas o adolescentes de conformidad con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

14. Gestionar los procesos de medidas de protección a favor de niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos, conocidos y tramitados ante los Juzgados de Niñez y Adolescencia.
15. Planificar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda, localización, resguardo y seguimiento del niño, niña o adolescente desaparecido o sustraído.
16. Realizar acciones para la divulgación de la Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
17. Llevar registro de información del Sistema de Alerta Alba-Keneth que facilite la denuncia, información, seguimiento, búsqueda y localización.
18. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
19. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
20. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
21. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
22. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
23. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director de Delegaciones Regionales	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar aspectos del trabajo según corresponda en materia jurídica y administrativa.

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**

Órganos jurisdiccionales	Para coordinar las diligencias necesarias que permitan ejercer la acciones que los casos requieran
Ministerio Público	Coordinar acciones en los cuales intervenga la PGN.
Usuarios	Recibir denuncias y asesorarles sobre acciones o procesos jurídicos que podría proceder.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo un estricto control interno definido por la empresa. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURÍA

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, deseable posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Tres años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Extinción de Dominio
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código Penal
- Ley de Adopciones
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Código Procesal Penal
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA y sus respectivos Reglamentos.
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo Gubernativo No. 185-2008

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública ➢ Ley de Salarios de la Administración Pública ➢ Ley de Sindicalización y Regulación de la huelga de los trabajadores del Estado ➢ Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado ➢ Acuerdo 1-2013 Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad ➢ Auto Acordado 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, Competencia en materia de Amparo ➢ Geografía de los lugares de su jurisdicción de trabajo ➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Certificado del RENAS
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO CIVIL**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO CIVIL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Abogacías de Estado Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejercer la representación del estado por disposición legal, en los procesos de carácter civil y económico coactivo, en que éste sea parte demandante, demandado o tercero con interés, plantear las acciones que en derecho corresponden.

3. Descripción específica de actividades

1. Coordinar, dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan dentro del área bajo su cargo
2. Facilitar los medios a los abogados y auxiliares para la realización del trabajo asignado.
3. Atender a las solicitudes e indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
4. Atender las consultas realizadas por las Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación y asesorías para un mejor funcionamiento.
5. Analizar los informes rendidos por el personal de su área.
6. Revisar y analizar los expedientes que ingresan al área, tanto en materia civil como económico coactiva y trasladarlos con las indicaciones correspondientes.
7. Llevar un control sobre los libros de ingresos de los expedientes nuevos tanto civiles como económicos coactivos, a fin de repartir ecuánimemente a los abogados asignados a esa área.
8. Revisar y marginar las notificaciones que ingresan al área, dando las indicaciones a seguir dentro de los procesos.
9. Organizar reuniones periódicas con los abogados del área para llevar el control de los casos de relevancia que se tramitan.
10. Llevar el trámite de los casos de trascendencia del área.
11. Realizar reuniones con personeros de diferentes instituciones para establecer los puntos esenciales para la tramitación de los expedientes que sean de su competencia.
12. Aprobar y apoyar la asistencia de abogados y auxiliares del área bajo su cargo para que participen en reuniones de diferentes instituciones del Estado.
13. Revisar los proyectos de demanda y memoriales de fondo (contestación de demanda, excepciones, medios de prueba, recursos, amparos, etc.).
14. Llevar el control de las audiencias señaladas dentro de los expedientes que se tramitan en esa área.

15. Ejercer dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
16. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
17. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
18. Atender las indicaciones emanadas del Procurador General de la Nación.
19. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
20. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
21. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
22. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
23. Revisar y analizar la información estadística de su área.
24. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas áreas de la PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
25. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su área.
26. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su área.
27. Participar en la elaboración del plan operativo anual de su área, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
28. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad
29. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
30. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
31. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
32. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
33. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
35. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar, dirigir actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos donde interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO ÁREA CIVIL

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles
- Ley de Inmoviilización de Bienes Registrados
- Ley de Rectificación de área
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley del Fondo de Tierras
- Ley del INTA
- Código Municipal
- Ley de la Diaco
- Código Civil
- Código procesal civil y mercantil
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley de Garantías mobiliarias
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Abogacías de Estado Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejercer la representación del Estado de Guatemala por disposición legal, con el objeto de ejercitar la acción de reparación digna, daños y perjuicios que se deriven de actos o hechos ilícitos en los que se afecten intereses estatales.

3. Descripción específica de actividades

1. Asesorar a los órganos y entidades estatales en procesos de materia de reparación digna, daños y perjuicios que se deriven de actos o hechos ilícitos.
2. Defender los intereses del Estado de Guatemala como agraviado, querellante adhesivo o tercero civilmente demandado, dentro del ámbito de su competencia.
3. Remitir informe circunstanciado y antecedentes del respectivo proceso al Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales, al momento de recibir la notificación de amparos.
4. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
5. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
7. Brindar y coordinar todas las actividades del área, brindando las directrices procedentes al personal de dicha área.
8. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área.
9. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
10. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la Procuraduría General de Cuentas.
11. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
12. Participar en paneles, foros, mesas de dialogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
13. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
14. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
15. Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo
16. Acompañamiento a las Fiscales del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
17. Dictar instrucciones al personal bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.
18. Asesorar en materia legal a funcionarios publicos.

19. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
20. Dirigir y supervisar las acciones del personal subalterno de su unidad.
21. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
22. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
23. Revisar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
24. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
25. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
26. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Unidad
27. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
28. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad
29. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
30. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
31. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
32. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
33. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad por parte de personal de la Institución.
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
35. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, supervisar y dirigir actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos donde interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE ABOGACÍA DEL ESTADO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Código procesal civil
- Código Penal.
- Código Procesal-Penal
- Ley Forestal
- Ley contra la Narcoactividad
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia
- Ley que establece el procedimiento para la Ejecución de Pena de Muerte
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Ley de Régimen Penitenciario
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE MEDIO AMBIENTE**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE MEDIO AMBIENTE		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Abogacías de Estado Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Defender los intereses del Estado en materia ambiental en búsqueda de la conservación, preservación y restauración del entorno dañado. Tiene asignadas las funciones siguientes:

3. Descripción específica de actividades

1. Participar coordinadamente con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Energía y Minas, Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno y otras entidades competentes en la elaboración de planes, programas, proyectos, mesas técnicas, que tiendan a lograr los objetivos de preservación, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente guatemalteco.
2. Participar representando a la Institución en diferentes reuniones convocadas por diputados del Congreso de la República de Guatemala y por delegación del Procurador General de la Nación, a efecto de solucionar aspectos relacionados con la problemática ambiental.
3. Realizar informes al Despacho Superior, con el objeto de hacer del conocimiento del Procurador General de la Nación, las actividades realizadas en mesas de trabajo con otras instituciones.
4. Integrar la Junta de representantes de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
5. Integrar la Coordinadora Ejecutiva de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.
6. Autorizar las comisiones referentes a inspecciones oculares realizadas en el interior de la República de Guatemala.
7. Autorizar y firmar las solicitudes o requerimientos de transportes.
8. Dar el visto bueno a las notas de archivo.
9. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
10. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
11. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área.
12. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
13. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la Procuraduría General de Cuentas.
14. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
15. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.

16. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
17. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
18. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
19. Dictar instrucciones al personal bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.
20. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.
21. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
22. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
23. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
24. Revisar y aprobar la información estadística de su área.
25. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
26. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
27. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su área
28. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
29. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su área.
30. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
31. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
32. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
33. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
34. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad por parte de personal de la Institución.
35. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
36. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
37. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir y supervisar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE MEDIO AMBIENTE

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Código Civil
- Código procesal civil y mercantil
- Código Penal.
- Ley del Organismo Judicial.
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán
- Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán y su Entorno
- Ley Forestal
- Ley de Hidrocarburos
- Ley de Minería
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Código de Salud
- Ley de Áreas Protegidas
- Código Municipal
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Asuntos Internacionales Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Apoyar al Procurador General de la Nación con el objeto de velar por el correcto ejercicio de la representación del Estado en el ámbito internacional, así como intervenir y participar, judicial y extrajudicialmente en todos los casos de litigio o posible litigio referentes al Estado de Guatemala, que se encuentre por ventilarse o bien en curso, ante las instancias internacionales correspondientes, analizando, sugiriendo y diseñando estrategias a seguir.

3. Descripción específica de actividades

1. Coordinar y participar en las reuniones, actividades de trabajo, mesas técnicas y de alto nivel y da seguimiento a los acuerdos o compromisos adquiridos a nivel interno y externo con otros entes u órganos del Estado y de conformidad a lo que ésta competente.
2. Repartir y designar la carga de actividad laboral en el área, y asimismo, verifica su efectiva y eficiente culminación.
3. Delimitar y establecer líneas de trabajo a cada miembro del área con el propósito de especializar áreas de trabajo y asignarlas de forma particular al personal de dicha área.
4. Brindar la metodología y lineamientos para abordar, dar seguimiento y apoyo a los procesos judiciales o extrajudiciales internacionales en los que participa el área, así como en las consultas u opiniones que le sean solicitadas o en las que se brinde acompañamiento.
5. Dar el visto bueno a los informes que presentan los encargados del área, según las líneas de trabajo establecidas.
6. Llevar la coordinación de la agenda de actividades en las que participa el área.
7. Promover dentro del área, la gestión de ideas y propuestas para el cumplimiento efectivo y eficiente de las funciones a cargo de la Unidad.
8. Promover y apoyar en la coordinación de la realización de eventos o asuntos académicos relacionados con las funciones conferidas al área.
9. Proporcionar el acercamiento del área con otras áreas a nivel interno de la Procuraduría General de la Nación y fuera, con otros entes o Instituciones de la administración pública en la búsqueda de la efectiva realización de las funciones del área.
10. Velar por el efectivo resguardo del soporte documental de las actuaciones que correspondan a los procesos internacionales en los que participa el área.
11. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
12. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
14. Brindar y coordinar todas las actividades del área, brindando las directrices procedentes al

personal de dicha área.
15. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
16. Atender las indicaciones emanadas de las autoridades de la Procuraduría General de la Nación.
17. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
18. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
19. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
20. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
21. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
22. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.
23. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
24. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
25. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
26. Revisar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
27. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
28. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
29. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Unidad
30. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
31. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad
32. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
33. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
34. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
35. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
36. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
37. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
38. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
39. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir, supervisar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos en que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE ASUNTOS INTERNACIONALES

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código de Comercio
- Ley de Arbitraje
- Ley del Organismo Judicial Ley del Organismo Ejecutivo
- Código Civil
- Código procesal civil y mercantil
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dominio perfecto del idioma inglés
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE UNIDAD DE LA MUJER**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE UNIDAD DE LA MUJER		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Protección de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Promover la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar, brindando la orientación jurídico-administrativa para la protección de los derechos de la mujer, adulto mayor y personas con discapacidad que se encuentren siendo víctimas, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por otras leyes relacionadas con la población objetivo de la dependencia.

3. Descripción específica de actividades

1. Diligenciar los casos en materia de su competencia.
2. Coordinar calendarización de audiencias y reuniones que se realizan con diferentes instituciones del Estado, personas particulares, Organismo Judicial entre otras.
3. Verificar el cumplimiento y asistencia a las audiencias que atiende el área y requerimientos de información de otras áreas e instituciones del Estado en el plazo establecido.
4. Conocer, coordinar y realizar el diligenciamiento de asuntos que sean asignados por el Despacho Superior.
5. Participar en reuniones de trabajo a nivel interinstitucional con anuencia del Despacho Superior, así como las reuniones internas que le sean convocadas.
6. Revisar, aprobar y presentar al despacho superior, los informes que le sean requeridos.
7. Revisar, aprobar y velar por la entrega de informes mensuales estadísticos y cuatrimestrales a la Dirección de Planificación o los que le sean requeridos según instrucción del Procurador General de la Nación.
8. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
9. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
10. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de todas las actividades del área, brindando las directrices procedentes al personal bajo su cargo.
11. Atender las indicaciones emanadas del Procurador General de la Nación.
12. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
13. Participar en paneles, foros, mesas de dialogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
14. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
15. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
16. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
17. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.

18. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
19. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
20. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
21. Revisar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
22. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
23. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
24. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su área.
25. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
26. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su área.
27. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
28. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
29. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
30. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
31. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
32. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
33. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
34. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir, supervisar las actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Instituciones de Gobierno	Por procesos en que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD DE LA MUJER

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Femicidio y otras de violencia contra la Mujer
- Ley Orgánica del Ministerio Publico, Decreto 512 del Congreso de la Republica.
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Personas con Discapacidad
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Abogacías de Estado Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejercer la representación del Estado por disposición legal, en las acciones de amparo, exhibiciones personales e inconstitucionalidades, siendo tutelar de los derechos difusos del estado en cumplimiento de la ley.

3. Descripción específica de actividades

1. Recibir y analizar la documentación recibida, ordena la elaboración del oficio o providencia y gira las instrucciones al Auxiliar Jurídico.
2. Recibir y revisar el oficio o providencia para dar el visto bueno.
3. Indicar y explicar los lineamientos a seguir en cuanto a cada uno de los procedimientos que se realizan, para cumplir con las obligaciones asignadas en la elaboración de documentos administrativos.
4. Estudiar y evacuar las audiencias conferidas con relación a una acción constitucional de inconstitucionalidad de ley, reglamento y disposiciones de carácter general.
5. Revisar si los conocimientos están correctos, para darles visto bueno y posteriormente dar anuencia para ser archivados.
6. Revisar y firmar el informe mensual para darle visto bueno
7. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
8. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
9. Brindar y coordinar todas las actividades del área, brindando las directrices procedentes al personal de dicha área.
10. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área.
11. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
12. Atender las indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
13. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
14. Participar en paneles, foros, mesas de dialogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
15. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
16. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
17. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
18. Dictar instrucciones al personal bajo su cargo, sobre las acciones que deberán adoptar en relación a los casos atendidos.

19. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.
20. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
21. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
22. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
23. Recibir, aprobar y presentar la información estadística de su área.
24. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
25. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
26. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Unidad
27. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
28. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad
29. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
30. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
31. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
32. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
33. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
35. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir, supervisar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos en que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Ley de Amparo y Exhibición Personal
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Extinción de Dominio
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código Penal
- Ley de Adopciones
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Código Procesal Penal
- Ley para el Reconocimiento de las Comunicación y Firmas Electrónicas
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA.
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo gubernativo No. 185-2008 Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Ley de Salarios de la Administración Pública ➢ Ley de Sindicalización y Regulación de la huelga de los trabajadores del estado ➢ Ley de clases pasivas del estado ➢ Acuerdo de la C.C. 1-2013 Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad ➢ Auto acordado 1-2013 Competencia en materia de Amparo ➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Abogacías de Estado Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejercer la representación del Estado por disposición legal, en los procesos contencioso administrativos, en que éste sea parte demandante, parte procesal o demandado, planteando las acciones que en derecho correspondan.

3. Descripción específica de actividades

1. Distribuir expedientes de acuerdo con la política de distribución de expedientes en forma rotativa.
2. Participar en reuniones de Jefes y Directores, con el Procurador General de la Nación, para conocer y definir políticas y estrategias de trabajo, así como para coordinarse con otras secciones en lo que correspondan.
3. Revisar los informes rendidos en forma mensual, trimestral y anual de las labores realizadas por el área ante los tribunales respectivos.
4. Solicitar los abandonos o desistimientos cuando el caso lo amerite.
5. Actuar en los incidentes de proyectos de liquidación de costas y velar porque los mismos se formulen y aprueben las liquidaciones de acuerdo con el arancel respectivo.
6. Recibir despacho del Auxiliar Jurídico II, que consiste en todos los expedientes con sus respectivas notificaciones donde se le hace saber a la Procuraduría General de la Nación, el estado en que se encuentren los mismos o bien concediendo audiencia para que el Estado se apersone en procesos de nuevo ingreso.
7. Verificar que los expedientes y notificaciones sean registrados tanto en un libro de control como en registros computarizados, así como entregar los mismos a los profesionales que forman parte del área para que los tramite.
8. Revisar los libros generales de control y registro de todos los procesos y oficios que se tramitan.
9. Celebrar reuniones periódicas con el profesional de la procuraduría para planificar la contestación de demandas o interposición de acciones en defensa de los intereses del Estado.
10. Celebrar reuniones periódicas con los auxiliares jurídicos I y II que laboren en el área, dándoles lineamientos para el mejor desarrollo en sus atribuciones.
11. Celebrar reuniones con los abogados asesores y funcionarios de la Superintendencia de Administración Tributaria, Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Ministerios de Estado, tendientes a coordinar las acciones legales a seguir dentro de los procesos en que interviene dicha área.

12. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
13. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
14. Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del área.
15. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
16. Atender las indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
17. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
18. Participar en paneles, foros, mesas de dialogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
19. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
20. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.
21. Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo
22. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
23. Asesorar en materia legal a funcionarios públicos.
24. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
25. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
26. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
27. Revisar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
28. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de la PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
29. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
30. Diseñar el plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
31. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad
32. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
33. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
34. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
35. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
36. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
37. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
38. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
39. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir, supervisar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos en que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional.

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Título Abogado y Notario.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código Tributario
- Ley del Organismo Judicial
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE ABOGACÍA LABORAL**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE ABOGACÍA LABORAL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Abogacías de Estado Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejercer la representación del Estado de Guatemala por disposición legal, en los procesos de carácter laboral, en que este sea parte demandante o demandado, planteando las acciones que en derecho correspondan, asumiendo la defensa de los intereses del Estado en los procesos de esta naturaleza promovidos en contra de los Ministerios, Secretarías y demás entidades que integran el Organismo Ejecutivo, desde su inicio, trámite, incidencias y fenecimiento, promoviendo la ejecución de sentencias que a favor del Estado de Guatemala se dicten

3. Descripción específica de actividades

1. Realizar análisis y atender casos jurídicos laborales en donde exista interés del Estado
2. Asesorar a funcionarios y otros profesionales de la institución y de la administración pública en temas laborales, para diligenciar y participar en los diversos casos con la finalidad de defender los intereses del Estado.
3. Presentar demandas e interponer recursos y atender audiencias, según corresponda.
4. Remitir inmediatamente, al Departamento de Abogacía del Estado Área de Asuntos Constitucionales informe circunstanciado y antecedentes en los procesos en los que el actor interponga acción de amparo por casos diligenciados en los que el Departamento de Abogacía del Estado, área Laboral haya ganado en primera o segunda instancia
5. Revisar y dar visto bueno a los informes semanales indicando los casos relevantes, dirigidos al Despacho Superior, que deben ser entregados oportunamente.
6. Examinar y dar visto bueno al informe mensual estadístico y descriptivo cuatrimestral previo al registro en el Sistema correspondiente y su entrega vía electrónica al área que lo requiera.
7. Ejercitar dignamente la personería del Estado, en beneficio de sus intereses.
8. Promover demandas a favor de los intereses del Estado.
9. Brindar y coordinar todas las actividades del área, brindando las directrices procedentes al personal de dicha área.
10. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones administrativas legales internas.
11. Atender las indicaciones emanadas por el Procurador General de la Nación.
12. Atender al público que tiene interés en los procesos que se tramitan en el área.
13. Participar en paneles, foros, mesas de diálogo, capacitaciones, comisiones que le sean designadas por el Procurador General de la Nación.
14. Proponer o establecer metodologías de trabajo en materia organizativa.
15. Firmar las respuestas de solicitud de acceso a la información pública.

16. Verificar el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado del área según las líneas de trabajo
17. Acompañar a las Fiscalías del Ministerio Público en los casos de interés del Estado.
18. Asesorar en materia legal a funcionarios publicos.
19. Revisar informes, procesos legales y expedientes llevados a cabo en su área, por parte del personal subalterno.
20. Dirigir y supervisar las acciones del personal subalterno de su unidad.
21. Definir las acciones que se adoptarán en el caso de notificaciones recibidas en su área.
22. Visitar tribunales de justicia, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
23. Revisar, aprobar y presentar la información estadística de su área.
24. Participar y promover reuniones de coordinación entre distintas unidades de PGN que tengan una relación directa con sus servicios.
25. Autorizar requerimientos de insumos y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo en su unidad
26. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Unidad
27. Participar en la elaboración del plan operativo anual de su unidad, así como darle seguimiento a su correcta ejecución.
28. Coordinar el programa de vacaciones del personal de su unidad
29. Promover el incremento de las competencias del personal a su cargo, mediante capacitación fuera de la oficina asì como en el puesto de trabajo.
30. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
31. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
32. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
33. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
35. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir, supervisar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por procesos que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE ABOGACÍA LABORAL

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, deseable con posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN.	Cinco años en el ejercicio de la profesión o en puestos similares en otras Instituciones Públicas preferentemente.

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Ley de Amparo y Exhibición Personal
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA.
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo gubernativo No. 185-2008 Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública
- Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley de Sindicalización y Regulación de la huelga de los trabajadores del estado
- Ley de clases pasivas del estado
- Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes
- Control y seguimiento de procesos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA**		
Nombre funcional del puesto	PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central o Delegación Regional		
Jefe directo	Director / Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Realizar actividades profesionales en temas de su especialidad para la consecución de los objetivos del área asignada cumpliendo con las actividades asignadas y otras que se deriven del funcionamiento del área asignada.

3. Descripción específica de actividades

1. Proporcionar orientación a personas que visitan la dependencia, sobre las acciones que podrían adoptar de acuerdo al caso.
2. Asesorar a personal de las Instituciones de Gobierno en la atención de casos jurídicos de interés del Estado, por delegación del Jefe inmediato.
3. Interponer todos los recursos legales contra las resoluciones que afecten los intereses del Estado, por delegación del Procurador General de la Nación y bajo la supervisión del Jefe Inmediato
4. Redactar y elaborar proyectos, oficios, memoriales, denuncias, demandas y otros, para posterior revisión del jefe inmediato.
5. Efectuar visitas para constataciones de denuncias presentadas en temas relativos a la Unidad o dependencia, de forma coordinada con el jefe inmediato y auxiliares jurídicos.
6. Presentar los informes relacionados de las constataciones efectuadas.
7. Visitar tribunales de Familia y del Ramo Civil, para entrega de memoriales y/o solicitar información de determinados casos.
8. Solicitar información a diversas instituciones técnicas de gobierno, relacionadas con el medio ambiente a fin de obtener su opinión y documentar pruebas en los casos llevados por la PGN.
9. Recabar información diversa a fin de documentar pruebas en los expedientes de su especialidad, previo requerimiento del jefe de la dependencia donde estuviere asignado.
10. Atender las consultas telefónicas que se realicen en la dependencia.
11. Analizar y revisar notificaciones de Jurisdiccion Voluntaria que sean presentadas en la dependencia donde labora.
12. Atender citaciones de tribunales relacionadas con los casos atendidos en su dependencia en coordinación con el jefe de la dependencia.
13. Procurar los procesos atendidos y otros de los que se le pida colaboración.

14. Acompañar a las fiscalías del Ministerio Público en casos del interés del Estado, donde la PGN deba participar.
15. Recibir y atender denuncias en el tema de su dependencia, que sean presentadas directamente en la sede de la PGN.
16. Llevar información estadística de su labor, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el jefe del área

En el área financiera:

1. Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
2. Elaborar informes sobre las actividades de la Dirección Financiera.
3. Elaborar la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución.
4. Formular el anteproyecto de Presupuesto y participar en la evaluación del Plan Operativo Anual de la Institución, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia, presentándolo al Procurador General de la Nación, en los plazos exigidos, para su consideración y aprobación.
5. Diseñar procedimientos para el control y resguardo de la propiedad, planta y equipo de la Institución, en congruencia con las políticas y normas dictadas por la Dirección Normativa de Adquisiciones y de Bienes del Estado.
6. Cumplir con todas las normas que rigen el manejo del Fondo Rotativo Institucional.
7. Realizar inventarios de los bienes de la Institución, para que su registro y custodia esté actualizado, por medio de los responsables de ejecutar dichas labores.
8. Informar al jefe inmediato, sobre los estados de ejecución financiera, gestión presupuestaria, movimiento de cajas chicas, y de los resultados financieros de la Institución que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera.
9. Cumplir con las recomendaciones, derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos y por la auditoría interna.
10. Elaborar las transferencias presupuestarias, dictámenes y resoluciones, para mantener los renglones de gastos con la disponibilidad necesaria, para la ejecución correspondiente y oportuna.
11. Elaborar los documentos necesarios para la regularización de los saldos presupuestarios de manera mensual.
12. Actualizar periódicamente los diversos manuales técnicos y de procedimientos, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades financieras.
13. Realizar la programación de gastos mensual, cuatrimestral y anualmente, asegurando los fondos necesarios para el buen desempeño y funcionamiento de la institución durante cada año.
14. Elaborar informes financieros, para su presentación a las instancias correspondientes.

En el área de Informática:

1. Rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Informática.
2. Elaborar la planificación del desarrollo tecnológico de la Institución.
3. Realizar actividades con los departamentos y otras áreas de trabajo que integran la Dirección.
4. Realizar investigaciones, o evaluar proyectos puestos en marcha que permitan optimizar los procesos sustantivos y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación.
5. Desarrollar nuevos sistemas de información de la Institución, desarrollados en respuesta a los requerimientos y necesidades de información de los usuarios.
6. Ejecutar planes de seguridad informática en la Procuraduría General de la Nación.

7. Colaborar en capacitaciones al personal de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con el área de Recursos Humanos, a fin que conozcan los procesos y fundamentación legal de los temas de su especialidad.

En el área de Planificación:

1. Rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Planificación.
2. Elaborar los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Institución.
3. Elaborar programas y proyectos contenidos en los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos Institucionales.
4. Brindar asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos institucionales.
5. Realizar informes estadísticos del área sustantiva y de apoyo que se relacione con las metas físicas institucionales.

En el área de Recursos Humanos:

1. Asesorar al área en temas jurídicos y administrativos según corresponda.
2. Participar en reuniones que le sean convocadas
3. Asumir las responsabilidades y funciones de la Jefatura de Recursos Humanos cuando se le requiera.
4. Revisar y aprobar la documentación realizada en las diferentes áreas del Departamento cuando se le requiera.
5. Supervisar las funciones y actividades que realiza el personal del área.
6. Revisar, aprobar y participar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos del área, así como los manuales técnicos que se implementen para la gestión del talento.
7. Rendir informes sobre las actividades que se realizan en el área.
8. Participar en la elaboración del plan operativo anual.

Actividades generales:

1. Elaborar diversos informes de labores de la unidad que le sean requeridos por su jefe inmediato.
2. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
3. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
4. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución
5. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director o Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar procesos y seguir instrucciones

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Por Procesos en que interviene la Institución

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición podría tener autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución si es asignada a las áreas financiero – contables de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y/o herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
***Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en el grado académico de Licenciado de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; o de las Ciencias Económicas o Empresariales; o en las Ciencias Humanísticas; o Ciencias de la Comunicación; o Ingeniería o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores relacionadas a las áreas sustantivas y administrativas en la PGN	Dos años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas o en el ejercicio de la profesión

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Publico, Decreto 512 del Congreso de la Republica.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Código Penal.
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Código Municipal
- Código Aduanero
- Código Procesal-Penal
- Código Procesal-Civil y Mercantil
- Ley Forestal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley contra la Narcoactividad
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Propiedad Intelectual
- Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia
- Ley que establece el procedimiento para la Ejecución de Pena de Muerte
- Ley de Garantías mobiliarias
- Ley de Nacionalidad

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Poseer ética en el desempeño del trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Poseer liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Ley de Servicio Civil y su Reglamento ➢ Ley General de Transportes ➢ Ley Forestal y su Reglamento ➢ Ley de Adopciones y su Reglamento ➢ Ley de Registro Nacional de las Personas ➢ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ➢ Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ➢ Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ➢ Ley de Régimen Penitenciario ➢ Convenios internacionales ratificados por Guatemala ➢ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento ➢ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento ➢ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento ➢ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento ➢ Ley de la Controlaría General de Cuentas ➢ Ley de Acceso a la Información Pública ➢ Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos ➢ Normativa relacionada a la contabilidad gubernamental ➢ Conocimientos contables, financieros, legales y tributarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera ➢ Conocimiento de normas y regulaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, ➢ Ley Orgánica del Presupuesto ➢ Conocimiento de los procesos y aplicaciones informáticas de la administración pública (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN) ➢ Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales ➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**PSICÓLOGO**		
Nombre funcional del puesto	PSICÓLOGO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Niñez y Adolescencia Delegación ■ Delegaciones Regionales Departamento ☐ Unidad ■ Protección de la Mujer, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central o Delegación Regional		
Jefe directo	Director / Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Desarrollar actividades y procesos relacionados a su especialidad principalmente brindando atención psicológica a niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, mujeres y personas con discapacidad que se encuentren bajo la tutela de la Procuraduría General de la Nación, así como comparecer ante los juzgados para dar opinión profesional o extender informes psicológicos a requerimiento de juez o jefe inmediato según corresponda.

3. Descripción específica de actividades

1. Velar por el respeto al interés superior del niño.
2. Proporcionar orientación a personas que visitan la dependencia, sobre las acciones que podrían adoptar de acuerdo al caso.
3. Realizar estimaciones de tiempo necesario para la recuperación de la víctima, el tratamiento psicoterapéutico a seguir y los costos que conlleve la recuperación.
4. Emitir informes psicológicos que le sean requeridos por el Jefe Inmediato, para la presentación en debates públicos.
5. Brindar asesoria en el tema de su especialidad al abogado de la PGN, que atienda casos en juzgados sobre niñez y adolescencia, en la búsqueda de resarcir daños y perjuicios ocasionados para beneficio de las victimas.
6. Participar en debates públicos, a requerimiento de juez competente, apartando su declaración profesional, en razón de haber conocido las condiciones psicológicas de personas involucradas en los juicios donde tiene participación la PGN.
7. Participar en el rescate de niños y adolescentes, para resguardar la integridad fisica y emocional.
8. Brindar atención psicológica en crisis o de emergencia, con el propósito de establecer el estado emocional de la víctima: niño, niña y/o adolescente, adulto mayor, mujer y personas con discapacidad.
9. Entregar inmediatamente el informe de su especialidad, a fin de presentarlo al juez, quien adoptará la medida respectiva.

10. Acompañar al menor durante debates públicos que deba presenciar, para preparar y monitorear su estado emocional.
11. Efectuar visitas para constataciones por denuncias presentadas en el tema de niñez / adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
12. Presentar los informes relacionados de las constataciones efectuadas.
13. Participar, por designación del jefe inmediato, en acciones de la Comisión Multisectorial de su región sede, velando porque en centros nocturnos no se encuentren menores trabajando y/o consumiento bebidas alcoholicas o bien, que no les esté permitido estar, en razón de su edad.
14. Solicitar la participación de la Unidad de Trabajo Social, en temas de su especialidad, para determinar las condiciones más favorables a los menores, en términos de condiciones económicas y sociales de quienes podrían hacerse cargo de ellos.
15. Efectuar constataciones ante denuncias que le sean solicitadas por el Jefe inmediato.
16. Presentar los informes relacionados de las constataciones efectuadas y más específicamente del estado psicológico de las personas.
17. Colaborar en el desarrollo de mediciones y recomendaciones del estado psicológico de personas involucradas en los casos atendidos por la PGN y que le sean requeridos por el jefe inmediato.
18. Atender citaciones de Juzgados, cuando deba opinar sobre el estado psicológico de personas involucradas en los casos atendidos por la PGN.
19. Realizar gestiones, siguiendo instrucciones del jefe de la Dependencia atendida, para ubicar a personas en hogares o centros especializados, que han sido rescatados, dejándoles las recomendaciones en el tema sicológico que el caso amerite.
20. Llevar información estadística de su labor.
21. Brindar atención psicológica cuando el caso lo amerite.
22. Realizar entrevistas iniciales de evaluación o de orientación psicológica.
23. Realizar estudios del comportamiento de los niños, niñas o adolescentes a favor de quienes han interpuesto una denuncia, para determinar si existe amenaza o vulneración a sus derechos humanos.
24. Realizar estudios del comportamiento de las personas, para determinar si constituyen un riesgo o amenaza a los derechos de los niños, niñas o adolescentes a favor de quienes han interpuesto una denuncia.
25. Realizar estudios del comportamiento de las personas, para determinar si constituyen un recurso familiar idóneo para el cuidado y protección de los niños, niñas y/o adolescentes a favor de quienes han interpuesto una denuncia.
26. Redactar y presentar los informes de los estudios realizados durante la investigación preliminar de la denuncia.
27. Informar al niño, niña y adolescente en forma clara y precisa sobre el significado de cada una de las decisiones que se tomen para la defensa de sus derechos, si como el contenido de las decisiones administrativas o jurisdiccionales de acuerdo a su edad y madurez.
28. Dar acompañamiento a las diligencias que requieran su presencia, custodia u observación profesional.
29. Desarrollar y cumplir las estrategias de desinstitucionalización para los niños, niñas o adolescentes que se encuentran institucionalizados.
30. Dar seguimiento a estrategias del plan de protección y procesos de desinstitucionalización de los niños, niñas o adolescentes que se encuentren institucionalizados y que serán reintegrados o que ya se encuentren reintegrados.
31. Apoyar en el fortalecimiento de red de derivación y red comunitaria.
32. Colaborar en capacitaciones técnicas a las delegaciones departamentales cuando se le requiera.
33. Realizar entrevistas iniciales de evaluación o de orientación psicológica a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados.

34. Atender consultas en cuanto a la atención psicológica de niñas, niños y adolescentes migrantes, acompañados y no acompañados.
35. Realizar estudios del comportamiento de los niños, niñas o adolescentes migrantes no acompañados, para determinar si existe amenaza o vulneración a sus derechos humanos.
36. Realizar estudios del comportamiento de las personas, para determinar si constituyen un recurso familiar idóneo para el cuidado y protección de los niños, niñas o adolescentes retornados.
37. Dar acompañamiento a las diligencias que requieran su presencia, custodia u observación profesional de los casos de niñez y adolescencia migrante.
38. Presentar propuestas de instrumentos técnicos, evaluación, formatos entre otras para las diferentes delegaciones departamentales.
39. Asistir a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la protección de la niñez y adolescencia.
40. Alimentar la base de datos de los expedientes con la información requerida.
41. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
42. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté acorde a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
43. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución
44. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia
45. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director / Jefe del área a la que se le asigne.	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinación de casos

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Hogares	Coordinar fecha de asistencia para realizar evaluación a los menores o adultos según el caso
Tribunales de justicia	Dar preparación y soporte a menores y adolescentes que deban atender juicios o testificar o emitir opinión sobre personas que hayan sido atendidas.
Usuarios	Atender denuncias y brindar asistencia psicológica

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO
PSICÓLOGO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en Psicología Clínica o General.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN	Dos años comprobables en posiciones similares en Instituciones públicas o privadas o en el ejercicio de su profesión

2. Conocimientos sobre

Familiaridad con las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley del Régimen Penitenciario
- Ley del Organismo Judicial
- Código de Ética Profesional
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad
- Reglamento General de Juzgados y Tribunales con competencia en materia de la Niñez y Adolescencia, amenazada o violada en sus derechos humanos y adolescentes en conflicto con la ley penal
- Reglamento para la prestación de servicio de protección a la niñez y adolescencia por parte de la PGN
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala en temas relacionados a

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Buena comunicación por escrito y verbal
- Capacidad analítica y de síntesis
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Respetuoso
- Objetivo
- Discreto
- Honrado
- Honesto
- Adaptable
- Manejo y control de emociones
- Empático
- Actitud ética
- Gestión del tiempo
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración

la Niñez y Adolescencia ➢ Elaboración de informes psicológicos y diagnóstico clínico ➢ Diseño de instrumentos para generar información ➢ Geografía del territorio guatemalteco ➢ Comprensión del sistema social ➢ Instrumentos de evaluación psicológica ➢ Farmacología ➢ Técnicas psicológicas de intervención ➢ Diseñar y evaluar intervenciones ➢ Procedimientos psicoterapéuticos ➢ Manejo de manuales de diagnostico ➢ Aplicación de evaluaciones psicológicas	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Certificado del RENAS
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL**		
Nombre funcional del puesto	PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Niñez y Adolescencia Delegación ■ Delegaciones Regionales Departamento ☐ Unidad ■ Protección de la Mujer, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth Sección ☐		
Serie	Profesionales	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central o Delegación Regional		
Jefe directo	Director o Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Efectuar la realización y presentación de estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos en casos donde interviene la Procuraduría General de la Nación, a fin de cumplir con ello dentro del proceso de medidas de protección de la niñez y adolescencia, rindiendo informes de su especialidad.

3. Descripción específica de actividades

1. Realizar visita domiciliar, entrevista, estudio social o socioeconómico al posible recurso familiar para la constatación del contexto bio-psico-social.
2. Realizar entrevistas iniciales de evaluación y orientación socio-económica.
3. Prestar asistencia social en denuncias que le sean asignadas.
4. Realizar coordinaciones directas con instituciones de protección social.
5. Tener un mapeo actualizado de los servicios de prevención, protección y asistencia social de carácter público o privado, con identificación de los contactos, tipo de servicios, costos, requisitos y otros datos de funcionamiento que faciliten la gestión administrativa de protección o restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes amenazados o vulnerados.
6. Realizar constataciones y verificaciones de las denuncias que le sean asignados.
7. Realizar estudios socio-económicos de las personas, para determinar si tienen las condiciones necesarias para constituir un recurso familiar idóneo, para el cuidado y protección de los niños, niñas y/o adolescentes a favor de quienes han interpuesto una denuncia.
8. Redactar y presentar los informes de los estudios realizados dentro de la investigación preliminar de la denuncia.
9. Dar acompañamiento a las diligencias que requieran su presencia, custodia u observación profesional.

10. Participar en rescates de niños, niñas y/o adolescentes que durante la investigación preliminar se determine que se encuentran en riesgo.
11. Asistencia a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la protección de la niñez y adolescencia.
12. Proporcionar orientación a personas que visitan el área a la que se encuentra asignado sobre las acciones que podrían adoptar de acuerdo al caso.
13. Preparar y presentar informes de las visitas domiciliares efectuadas.
14. Emitir dictámenes del tema de su especialidad, que le sean requeridos por el jefe inmediato, para audiencias de conocimiento definitivas, en debates públicos relativos al tema de niñez y adolescencia, adulto mayor y mujer.
15. Brindar asesoría en el tema de su especialidad al abogado de la Procuraduría General de la Nación, que atienda casos en juzgados sobre niñez y adolescencia, en la búsqueda de resarcir daños y perjuicios ocasionados para beneficio de las víctimas.
16. Entregar inmediatamente al personal de rescates de la Procuraduría General de la Nación, el informe de su especialidad, a fin de presentarle al juez, la mejor propuesta para la ubicación de la víctima.
17. Entregar inmediatamente al personal de denuncias de la Procuraduría General de la Nación, el informe de su especialidad, a fin de promover acciones para el mejor bienestar del niño y/o adolescente.
18. Participar en acciones de la Comisión Multisectorial, en la capital o interior del país (según la región de la delegación donde estuviere asignada), velando porque en centros nocturnos no se encuentren menores trabajando y/o consumiendo bebidas alcohólicas o bien, que no les esté permitido estar, en razón de su edad.
19. Recomendar al área de Psicología de la Procuraduría General de la Nación, en temas de su especialidad, para determinar las condiciones más favorables a los menores, en términos de condiciones socioeconómicas de quienes podrían hacerse cargo de ellos.
20. Atender citaciones de juzgados, cuando deba opinar sobre la situación socio económica de personas y menores en los que interviene la Procuraduría General de la Nación.
21. Llevar información estadística de su labor.
22. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
23. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
24. Cumplir con las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
25. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
26. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director / Jefe del área a la que se le asigne.	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnicos, legales o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinación de actividades y procesos que corresponda

7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Instituciones de gobierno	Presentar informes a petición de juzgado competente o de la PGN, sobre los casos atendidos. Coordinar acciones y procesos según corresponda
Usuarios	Atender denuncias, visitar, entrevistar como parte del proceso.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en Trabajo Social.

.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN	Dos años comprobables en posiciones similares en otras Instituciones públicas o privadas o en el ejercicio de su profesión

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Civil
- Código Penal.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley de Régimen Penitenciario
- Ley del Organismo Judicial.
- Código de Ética Profesional
- Reglamento General de Juzgados y Tribunales con competencia en materia de la Niñez y Adolescencia, amenazada o violada en sus derechos humanos y adolescentes en conflicto con la ley penal
- Reglamento para la prestación de servicio de protección a la niñez y adolescencia por parte de la PGN
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala en temas relacionados a la Niñez y Adolescencia
- Visita domiciliar

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Analítico
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Buena comunicación por escrito y verbal
- Capacidad analítica y de síntesis
- Excelente redacción y ortografía
- Objetivo
- Discreto
- Honrado
- Honesto
- Adaptable
- Manejo y control de emociones

➢ Elaboración de informes y estudios técnicos socioeconómicos ➢ Diseño de instrumentos para generar información ➢ Geografía del territorio guatemalteco ➢ Comprensión del sistema social	

4. Otros requerimientos:

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Certificado del RENAS
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

SERIE

PROFESIONAL Y TÉCNICA DE ASUNTOS DE APOYO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**SUBDIRECTOR FINANCIERO**		
Nombre funcional del puesto	SUBDIRECTOR FINANCIERO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Financiera Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director financiero		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Planificar y organizar la correcta ejecución de los procedimientos administrativo - contables, que conllevan las acciones de presupuesto, tesorería, caja fiscal, administración de cajas chicas, almacén e inventarios.

Debe además conducir estudios e informes relativos a temas presupuestarios, control de cuentas bancarias, contables, caja fiscal y otros solicitados por la Dirección Financiera.

3. Descripción específica de actividades

1. Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal asignado a los departamentos y unidades de su área.
2. Controlar el cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales, reglamentos y demás normas y procedimientos en el campo financiero.
3. Aprobar y revisar las operaciones contables, financieras, inventarios y presupuesto.
4. Estudiar, revisar, corregir y aprobar informes preparados por el personal bajo su cargo.
5. Elaborar y proponer políticas de pago para los proveedores de bienes y servicios.
6. Revisar la correspondencia de ingresos y egresos, así como los informes y expedientes de su competencia.
7. Revisar las operaciones vinculadas al manejo presupuestario y contable, para que se cumplan con las disposiciones legales vigentes.
8. Autorizar los documentos relacionados con la custodia, manejo y liquidación de fondos fijos.
9. Controlar la correcta ejecución del plan de trabajo asignado para la Dirección Financiera
10. Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos de la Institución.
11. Proponer para aprobación de la Dirección Financiera, las medidas que coadyuven a la eficiente administración y liquidación de las operaciones financieras.
12. Preparar, revisar y discutir informes detallados de los avances de trabajo del plan operativo, de ejecución financiera y de trasferencias.
13. Atender consultas que le formulen los jefes, y el personal subalterno, además de las consultas de los empleados de la institución
14. Resolver consultas planteadas por el Auditor Interno, Delegado de la Contraloría,

funcionarios, jefes de la institución y personal a su cargo.

15. Coordinar reuniones con el personal, con el fin de definir y revisar políticas, estrategias y procedimientos de trabajo.
16. Asumir las funciones y responsabilidades del Director Financiero en ausencia de este.
17. Avalar las órdenes de compra de los procesos de compras, acorde a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, que sean requeridas por las dependencias de la Institución.
18. Verificar toda la documentación de soporte de compras, previa autorización de la Dirección Financiera.
19. Realizar revisiones sobre la asignación presupuestaria para poder constar que los compromisos de adquisición solicitados por las dependencias de la Institución, se consignen correctamente.
20. Revisar y aprobar el reintegro de fondos de cajas chicas.
21. Revisar esporádicamente y mantener la existencia de insumos y materiales utilizados en su área de trabajo.
22. Aprobar pedidos de órdenes de compra de insumos y materiales requeridos en su área de trabajo.
23. Asegurar que se lleve a cabo un adecuado archivo de la documentación de respaldo de las operaciones presupuestarias, financieras y contables.
24. Conocer y emitir opinión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, previo a su traslado a la Dirección Financiera.
25. Asegurar que se lleve a cabo el registro de la programación financiera de cuotas de compromiso y devengado, del gasto mensual, cuatrimestral o anual
26. Hacer cumplir las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución.
27. Analizar y aprobar las solicitudes de las acciones de traslados y transferencias presupuestarias de interés a la Institución previa autorización de la Dirección Financiera.
28. Ejercer control legal y financiero de los recursos presupuestarios disponibles y los registros contables.
29. Coordinar la preparación del cierre fiscal y la correspondiente liquidación del Presupuesto.
30. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
31. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
32. Cumplir con las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
33. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
34. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director financiero	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar actividades y procesos según corresponda
Directores y Jefes de Áreas	Solventar inquietudes sobre requisitos y procesos financieros y presupuestarios.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Dirección Técnica del Presupuesto	Trasladar informes y obtener premisas de presupuestación y control.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo un estricto control interno definido por la empresa. (Cuentadante).
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatecompras Sistema de Gestión -Siges- Sistema -Sicoin-
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Materiales / herramientas	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma informática de control gubernamental

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

SUBDIRECTOR FINANCIERO

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN	Tres años comprobables en posiciones similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre	3. Habilidades y Actitudes
➢ Constitución Política de la República de Guatemala ➢ Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público ➢ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento ➢ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento ➢ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento ➢ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento ➢ Ley de la Controlaría General de Cuentas ➢ Ley de Acceso a la Información Pública ➢ Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos ➢ Conocimientos contables, financieros, legales y tributarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera ➢ Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales.	➢ Dominio de programas office: hojas electrónicas ➢ Liderazgo ➢ Control y supervisión de personal. ➢ Habilidad numérica y cálculos matemáticos ➢ Planificación y organización ➢ Orientado a resultados ➢ Habilidades de mando ➢ Atención al detalle ➢ Capacidad de análisis ➢ Iniciativa y ejecutividad ➢ Disciplina y método

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Procuraduría de Niñez y Adolescencia Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Oficina de la Unidad Operativa		
Jefe directo	Jefe de Procuraduría de Menores		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Cumplir con las actividades operativas y ejecutoras de la labor de búsqueda, localización y resguardo del niño, niña y adolescente que ha sido sustraído o se encuentra desaparecido, de conformidad con la ley de la materia.

3. Descripción específica de actividades

1. Dirigir y representar a la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional de Sistema de Alerta Alba-Keneth, ante la Procuraduría General de la Nación, Dirección de Procuraduría de la Niñez y de la Adolescencia, Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba-Keneth, instituciones que velan por la protección de la niñez y de la adolescencia.
2. Coordinar todas las acciones interinstitucionales necesarias para la eficiente búsqueda, localización y resguardo de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos o sustraídos.
3. Coordinar y dirigir al equipo de trabajo de la Unidad Operativa, para que se realicen de manera eficiente todas las acciones necesarias para la actividad de Alertas Alba-Keneth; así como, las acciones de búsqueda y localización de niños, niñas y adolescentes desaparecidos.
4. Controlar y supervisar que el equipo de trabajo realice un adecuado seguimiento de las acciones que conllevan la búsqueda, localización, resguardo de los niños, niñas o adolescentes que han desaparecido o han sido sustraídos.
5. Ejecutar los acuerdos y directrices que emanen de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
6. Promover acuerdos interinstitucionales que correspondan, con el objeto de establecer lineamientos y cooperación para la activación de Alertas Internacionales a favor de niños, niñas y adolescentes desaparecidos en el territorio nacional
7. Analizar la información de las Alertas Alba-Keneth, con el objeto de establecer patrones que permitan promover acciones de prevención, protección y acción penal, así mismo, brindar información al Ministerio Público, Ministerio de Gobernación, Secretaría Contra la Violencia

Sexual, Explotación y Trata de Personas, para los efectos de la persecución penal correspondiente.
8. Mantener comunicación directa e informar al Procurador General de la Nación; Jefe de la Dirección de la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia de la Procuraduría General de la Nación, en relación con casos de Alertas Alba-Keneth, las acciones realizadas por parte de la Unidad Operativa y cualquier aspecto de relevancia en materia de niñez y adolescencia desaparecida o sustraída.
9. Proporcionar información a medios de comunicación en relación con las funciones, y procedimientos de la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba-Keneth previamente autorizado.
10. Elaborar informes técnicos y circunstanciados, requeridos por entidades nacionales e internacionales sobre la labor que realiza la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba-Keneth, en cumplimiento de la ley.
11. Mantener control sobre el trabajo que se realiza en las unidades a su cargo y velar porque se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
12. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, materiales, bienes e insumos de la Institución
13. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del área.
14. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas, así como velar por que el personal a su cargo también les dé cumplimiento.
15. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
16. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias y velar porque el personal a su cargo les dé cumplimiento.
17. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director de la Procuraduría de Menores	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar, dirigir, supervisar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Policía nacional civil Dirección General de Migración Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República Ministerio Público Ministerio de Relaciones Exteriores Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Coordinar acciones en respuesta a las funciones de la Unidad

7. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Ninguno
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional.

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA DE ALERTA ALBA KENETH

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar título en Grado académico Licenciado, en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN	Tres años comprobables en posiciones similares en otras instituciones públicas o sector privado

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Civil
- Código Penal.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley de Régimen Penitenciario
- Ley del Organismo Judicial.
- Código de Ética Profesional
- Reglamento General de Juzgados y Tribunales con competencia en materia de la Niñez y Adolescencia, amenazada o violada en sus derechos humanos y adolescentes en conflicto con la ley penal
- Reglamento para la prestación de servicio de protección a la niñez y adolescencia por parte de la PGN
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala en temas relacionados a la Niñez y Adolescencia
- Investigación de campo y forense

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Con sentido de urgencia
- Excelente redacción y ortografía
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Sensibilidad a los sucesos del entorno
- Suspicaz
- Intuitivo
- Percepción selectiva
- Pensamiento reflexivo y flexible
- Observador
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
- Adaptable
- Honrado
- Honesto
- Ético e íntegro
- Capacidad de toma de decisiones
- Liderazgo
- Técnicas de defensa personal

➢ Elaboración de informes y estudios técnicos psicosociales ➢ Diseño de instrumentos para generar información ➢ Geografía del territorio guatemalteco ➢ Comprensión del sistema social	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de Colegiado Activo
- Certificado del RENAS
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Comunicación social Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Difundir oportunamente las acciones institucionales, a través de los medios de comunicación tradicionales y alternativos, así como el uso de las redes sociales, para la promoción de la imagen institucional y el conocimiento de la ciudadanía sobre el quehacer de la Procuraduría General de la Nación.

3. Descripción específica de actividades

1. Coordinar las ruedas de prensa escrita, televisada y radial que sirvan de soporte ante la gestión responsable de las acciones que la PGN efectúa en aquellos temas sociales de trascendencia nacional
2. Asesorar, discutir y clasificar estrategias de comunicación de proyectos que lleva a cabo la Procuraduría General de la Nación.
3. Conocer el régimen jurídico y la Base Legal de la Procuraduría General de la Nación, para diseñar actividades con los medios de comunicación
4. Mantener contacto con los medios de comunicación y atenderlos cuando visitan la institución en busca de información
5. Redactar y elaborar informes de monitoreo de prensa, socializándolos con las autoridades y el personal de la PGN para conocimiento general de la información.
6. Participar en paneles, foros, pláticas, conferencias y otras actividades como Maestro de Ceremonias, así como brindar el apoyo logístico de comunicación que se requiera.
7. Preparar conferencias de prensa.
8. Asegurar el adecuado diseño del material publicitario, boletines y demás material divulgativo y oficial de la PGN.
9. Redactar y distribuir comunicados de la PGN, que tengan como destino los diferentes medios de comunicación.
10. Realizar labor de cabildeo en los medios de Comunicación Social a favor de la Procuraduría General de la Nación
11. Coordinar con el área de informática de la Institución, el diseño, la publicación y actualización de la página de Internet de la PGN así como de toda la información publicada en ella.
12. Coordinar el desarrollo de eventos culturales y sociales a desarrollarse por la Procuraduría General de la Nación.

13. Participar en la elaboración y verificar la ejecución del Plan Operativo Anual y presupuesto, del área a su cargo
14. Garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios suministrados por el área a su cargo.
15. Dirigir o subcontratar por delegación y autorización del jefe inmediato, diversos estudios de mercado o campañas publicitarias.
16. Participar en reuniones por designación del jefe inmediato, en representación de la Institución, en temas relativos a su campo de acción.
17. Promover y convocar a reuniones al personal bajo su cargo para una coordinación y comunicación adecuada.
18. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
19. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
20. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
21. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
22. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar la preparación de comunicados e información oficial en los distintos temas de interés.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Medios de comunicación escrita y de televisión	Atención y organización de ruedas de prensa.

Proveedores de publicidad e investigación de mercados	Seguimiento al cumplimiento de servicios contratados.
Instituciones públicas y organismos internacionales	Dar seguimiento a los acuerdos de apoyo ofrecidos y obtenidos en temas de su especialidad.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Página web institucional
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Redes sociales de la institución Página web institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; o, carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN	Tres años comprobables en posiciones similares en otras Instituciones públicas o sector privado

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Libre Acceso a la Información.
- Ley del Organismo Judicial
- Ley de Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de Derechos Humanos
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Código penal
- Código procesal penal

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dominio del idioma inglés
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Fluidez verbal
- Carismático
- Sociable
- Honesto
- Honrado
- Adaptable
- Liderazgo
- Dirección de equipos de trabajo
- Capacidad de supervisión de personal
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones humanas
- Excelente redacción y ortografía

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE INFORMÁTICA**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE INFORMÁTICA		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Informática Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Normar, planificar, ejecutar y velar por el desarrollo tecnológico de la Procuraduría General de la Nación, enfocándose en brindar servicios informáticos que permitan mejorar la eficiencia de las personas que realizan las funciones sustantivas y administrativas de la Institución.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Informática.
2. Dirigir la planificación del desarrollo tecnológico de la Institución.
3. Dictar las normas y procedimientos de observación a nivel nacional para recolectar, procesar, consolidar, reportar y difundir la información producida en las dependencias de la Procuraduría General de la Nación.
4. Coordinar las actividades realizadas por el personal de su área.
5. Coordinar y supervisar las actividades que realizan.
6. Asesorar a las autoridades de la Procuraduría General de la Nación en materia de implementación de nuevas tecnologías de la información.
7. Asesorar al Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación, en el uso de las herramientas que les permitan gestionar la información gerencial necesaria para apoyar la toma de decisiones.
8. Aprobar la arquitectura de sistemas más adecuada para la Procuraduría General de la Nación, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y la introducción continua de nuevos productos.
9. Aprobar la normativa y los estándares de tecnologías de información y comunicación a utilizar en la Procuraduría General de la Nación.
10. Promover la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos proyectos tecnológicos que permitan optimizar los procesos sustantivos y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación.
11. Dirigir la administración de los recursos informáticos de la Institución y procurar su renovación periódica para mantener la calidad de los servicios que se prestan.
12. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información que se utilizan en la Procuraduría General de la Nación.
13. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los nuevos sistemas de

información de la Institución, desarrollados en respuesta a los requerimientos y necesidades de información de los usuarios, así como, las mejoras que se realicen a los sistemas en operación.

14. Aprobar las estrategias de redes y comunicaciones y dirigir su implementación a nivel nacional.
15. Aprobar y dirigir la ejecución de los planes de seguridad informática en la Procuraduría General de la Nación.
16. Supervisar los procesos de aseguramiento de la confiabilidad de los Sistemas de Información institucionales, así como su disponibilidad, accesibilidad e integridad de la información en los mismos.
17. Asegurar el mantenimiento, actualización y disponibilidad de los sitios web de la Procuraduría General de la Nación.
18. Colaborar en capacitaciones al personal de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con el área de Recursos Humanos, a fin que conozcan los procesos y fundamentación legal de los temas de su especialidad.
19. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
20. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidas por personas que integran la Institución.
21. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
22. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar actividades y brindar servicios.

7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Proveedores	Seguimiento al cumplimiento de contratos de servicios informáticos

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Medio

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Cables de red telefónico Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Servidores Licencias de software, Discos de instalación, Equipo alámbrico e inalámbrico para instalación de equipo de computación.

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE INFORMÁTICA

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico Licenciado en Ingeniería en Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN	Tres años comprobables en puestos similares en Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley del Libre Acceso a la Información.
- Bases de datos, sistemas de información, telecomunicaciones, redes y seguridad informática
- Lenguajes de programación
- Instalación y funcionamiento de redes de sistemas de información

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Liderazgo
- Supervisión de personal
- Dirección de equipos de trabajo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Responsabilidad
- Honestidad
- Empatía
- Discreción
- Proactivo
- Innovación
- Perseverante
- Honesto
- Honrado
- Actitud ética

4. otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE CONTABILIDAD**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE CONTABILIDAD		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Financiera Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Contabilidad Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director Financiero		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, la elaboración de los estados contables individuales y consolidados, así como las liquidaciones tributarias en el marco de la normativa vigente.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, coordinar, dirigir y revisar todas las actividades que se realizan en la Unidad de Contabilidad.
2. Velar por el cumplimiento de los procesos en la realización de los diferentes pagos.
3. Cumplir con la presentación de la Caja Fiscal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
4. Supervisar la emisión de los CUR'S de Devengados que se emiten en la Unidad de Contabilidad, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales.
5. Verificar y analizar que la documentación que sirve de soporte para la ejecución de los egresos de la Institución, mediante las diversas formas de afectación del presupuesto de egresos, (por medio de cheques de fondo rotativo, pagos en efectivo con fondos de cajas chicas; por Comprobantes Únicos de Registro CUR, pagos con fondos de Proyectos por Convenios suscritos por la Institución, transferencias y otros), velando por el cumplimiento de la legislación contable, fiscal, normas y políticas que rigen la materia.
6. Dar seguimiento a los procesos de contabilidad asignados al personal del área.
7. Aplicar las normas y procedimientos emanados de los entes rectores.
8. Revisar y firmar las formas 200-A-3 (caja fiscal).
9. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
10. Actualizar el registro de cuentadantes de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, informando de forma oportuna a la Contraloría General de Cuentas las altas y bajas de los cuentadantes de la Procuraduría General de la Nación.
11. Atender requerimientos solicitados por la Dirección o Sub-Dirección Financiera.
12. Archivar y resguardar la documentación contable.
13. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.

14. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
15. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
16. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
17. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director financiero	Más de 5 trabajadores operativos o bien: entre 1 o 2 asistentes administrativos: o bien, entre 1 a 3 profesionales.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar procesos

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Consultar e implementar procesos

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo un estricto control interno definido por la institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema –Sicoin- Sistema de gestión –Siges-
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE CONTABILIDAD

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Título de nivel medio deseable Perito Contador

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum en alguna de las carreras universitarias de las Ciencias Económicas, Empresariales o carrera afín, deseable Contador Público y Auditor

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley de la Controlaría General de Cuentas
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Normativa relacionada a la contabilidad gubernamental
- Conocimientos contables, financieros, legales y tributarios bajo las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas office: hojas electrónicas
- Liderazgo
- Control y supervisión de personal.
- Habilidad numérica y cálculos matemáticos
- Planificación y organización
- Orientado a resultados
- Habilidades de mando
- Atención al detalle
- Capacidad de análisis
- Iniciativa y ejecutividad
- Disciplina y método

➢ Conocimiento de los procesos y aplicaciones informáticas de la administración pública (GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN) ➢ Procesos de planificación, ejecución y control de presupuesto de organizaciones gubernamentales.	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ENCARGADO DE INVENTARIOS**		
Nombre funcional del puesto	ENCARGADO DE INVENTARIOS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Financiera Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Inventarios Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director Financiero		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles adquiridos por la Procuraduría General de la Nación, así como de la asignación y localización de éstos. Aplicando para el efecto la normativa legal vigente así como los lineamientos emitidos por los órganos rectores.

3. Descripción específica de actividades

1. Planificar, coordinar, asignar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo de la Unidad de Inventarios.
2. Extender certificaciones de asiento de inventarios de los diversos bienes que forman parte del mismo.
3. Extender constancias de solvencias de entrega de bienes de inventario cuando sean traslados o retiros definitivos de personal.
4. Llevar registro y control actualizado de los bienes muebles que conforman el inventario de la PGN y que son parte del activo fijo de la misma, en el libro y los registros auxiliares más convenientes.
5. Registrar en libro separado, los ingresos de bienes fungibles para control de los mismos, sin aumentar el inventario general.
6. Efectuar adiciones por compra, donación o traslado de bienes que correspondan al inventario por toda adquisición de bienes no fungibles.
7. Conformar expedientes para disminución o baja de inventarios, ya sea por causa de destitución, renuncia, pérdida, robo, traslado o por desuso de los bienes.
8. Velar porque los registros utilizados proporcionen información precisa y oportuna en cuanto a disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
9. Planificar la realización del inventario en forma anual y remitir el informe correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Supervisar que se cumpla de manera eficiente y fluida las actividades de verificación física de bienes de inventarios, apertura y cierre de tarjetas individuales de responsabilidad, codificación e identificación de los bienes.
11. Rendir informes a la Dirección Financiera del cumplimiento a la ejecución de las disposiciones de la misma, en relación con el manejo de inventarios.
12. Verificar y certificar los documentos correspondientes, el asiento y registro de reparaciones o servicios brindados a los bienes activos de inventario.

13. Proponer e implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, formas y registros de control de inventarios.
14. Firmar y sellar los registros y operaciones relacionadas con el inventario.
15. Suscribir las tarjetas de responsabilidad de activos al personal de nuevo ingreso en los renglones 011 y 022.
16. Revisar el registro de los bienes en el SICOIN, para contar con un inventario aprobado y actualizado de bienes de la Institución.
17. Entregar al área de Recursos Humanos el reporte de inconvenientes o faltas de bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad que no han sido solventados al momento de la entrega del cargo del personal que se retira de la Institución.
18. Coordinar con el área de almacén, la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes que serán asignados a personal de la PGN.
19. Elaborar el reporte de control de formas utilizadas en el área y que son requeridas por la Contraloría General de Cuentas
20. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.
21. Garantizar que el personal a su cargo cumpla con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
22. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
23. Garantizar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
24. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias, asignadas por su jefe inmediato superior.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director Financiero	Ejerce supervisión directa a más de 5 trabajadores administrativos u operativos o bien: entre 1 o 2 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o serie técnica.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	En algunos casos mantienen contacto con proveedores en la recepción de compras.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Sicoin
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina	Etiquetadora Troquet		Computadora Impresora Calculadora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico Institucional Plataforma de sistemas informáticos la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	**X**
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	**X**

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO
ENCARGADO DE INVENTARIOS

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Tercer año o sexto semestre aprobado de las carreras universitarias de Administración, o Contaduría Pública y Auditoria, o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Dos años en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum en las carreras universitarias de Administración, o Contaduría Pública y Auditoria, o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Extinción de Dominio
- Código de Comercio
- Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades descentralizadas y autónomas del Estado
- Acuerdo Ministerial No.6-98 Institucionalización de los Fondos Rotativos y sus reformas
- Acuerdo Ministerial No.108-2004 Autorizar la Creación de las Aplicación del Fondo Rotativo dentro del SICOIN WEB
- Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos emitidos por el

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Manejo y control de inventarios
- Organizado
- Habilidad numérica
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Precisión y atención al detalle
- Supervisión de personal

Ministerio de Finanzas Públicas ➢ Sistema SICOIN ➢ Elaboración de CUR ➢ Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos ➢ Revisión y verificación de bienes, conteos y reportes ➢ Redacción de informes	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ENCARGADO DE CAJA FISCAL**		
Nombre funcional del puesto	ENCARGADO DE CAJA FISCAL		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Financiera Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Tesorería Sección ☐		
Serie	Profesional y técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Financiera
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director financiero		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Administrar el fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica, autorizados por la máxima autoridad de la Institución. Administra y controla las cuentas bancarias de la Institución, prepara y custodia los comprobantes requeridos para la rendición de cuentas, además el control eficiente sobre el ingreso por concepto de dineros extinguidos que corresponden a la PGN.

3. Descripción específica de actividades

1. Atender todos los requerimientos de la Dirección y Subdirección Financiera.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Tesorería Nacional para el manejo de los flujos financieros de la Procuraduría General de la Nación.
3. Supervisar y coordinar todas y cada una de las actividades de la Unidad de Tesorería.
4. Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos.
5. Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas concernientes a la Unidad de Tesorería.
6. Llevar control adecuado de ingresos y egresos provenientes de la cooperación nacional o internacional, cumpliendo con los requisitos e informes que ellos requieran, en materia financiera y contable.
7. Proporcionar a cada área de la Institución, la disponibilidad inmediata para cubrir las necesidades que se presenten, brindando el apoyo necesario para realizar una efectiva gestión institucional.
8. Administrar el Fondo Rotativo Institucional, distribuir y controlar los fondos rotativos internos de las unidades ejecutoras de la Procuraduría General de la Nación.
9. Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los flujos financieros de la Procuraduría General de la Nación.
10. Asesorar al Director Financiero, brindándole apoyo para una efectiva gestión en el área Tesorería de la Procuraduría General de la Nación.
11. Prestar asesoría necesaria en el manejo de caja chica a los encargados de los fondos de caja chica regionales y a todo el personal que la requiera.
12. Asesorar, supervisar, controlar y apoyar a las unidades ejecutoras de la Procuraduría General de la Nación, para el uso adecuado de los flujos financieros.
13. Participar en la elaboración de la programación financiera y las correspondientes solicitudes de cuotas.

14. Revisar la documentación de liquidación de fondos rotativos para garantizar que cumplan con los requerimientos que corresponda (documentos contra reporte).
15. Revisar y verificar la orden de compra y pago, orden de pago y orden de liquidación, con la documentación de soporte y que cumpla con los requisitos establecidos.
16. Realizar el proceso de consolidación de fondos rotativos.
17. Presentar en los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Contabilidad, el informe sobre las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la institución con la documentación necesaria.
18. Actualizar diariamente el sistema electrónico de control de cuota financiera, generar el informe y entregarlo a la Unidad de Compras.
19. Actualizar diariamente el libro electrónico auxiliar de bancos.
20. Mantener actualizado el libro electrónico de bancos de fondo rotativo.
21. Mantener actualizado el Libro de control de Timbres Fiscales y Notariales.
22. Desagregar y dar seguimiento al cumplimiento de las cuotas mensuales de desembolsos asignados a la Procuraduría General de la Nación.
23. Elaborar y mantener el control y custodia de formas pre numeradas por la Contraloría General de Cuentas (únicamente forma F-63-A).
24. Emitir los cheques que correspondan.
25. Realizar el trámite de autorización de apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos de caja chica por parte de las unidades ejecutoras.
26. Efectuar oportunamente los depósitos relacionados con liquidaciones de caja chica de las Delegaciones Regionales, devoluciones, multas, excedentes y otros.
27. Efectuar en los primeros cinco días hábiles de cada mes, los depósitos o reintegros sobre intereses generados en las cuentas de depósito monetario.
28. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos y controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización.
29. Coordinar la devolución oportuna de intereses y otros ingresos que no correspondan al fondo rotativo institucional.
30. Realizar el reporte de integración del saldo de fondo rotativo interno.
31. Revisar el reporte de disponibilidad de efectivo en el fondo rotativo.
32. Realizar solicitud y liquidación de viáticos según corresponda.
33. Revisar y emitir periódicamente los cheques pendientes de pago, dando seguimiento a su cancelación.
34. Mantener control de los cheques entregados para compras en efectivo para que se liquiden a la brevedad posible.
35. Coordinar con la Unidad de Compras, el pago de cheques por compras por medio de pro forma.
36. Efectuar el pago oportuno a los proveedores.
37. Solicitar cambio de firmas en cuentas bancarias, en los casos que le sea requerido.
38. Integrar expedientes y llevar control de cuentadantes informando a la Contraloría General de Cuentas.
39. Elaborar e ingresar en el sistema Sicoin, los Comprobantes Únicos de Registro de reintegro o devolución (intereses y otros) por fondo rotativo
40. Notificar a la Unidad de Presupuesto sobre los CUR de devolución o reintegro que se emitan.
41. Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
42. Realizar las retenciones del ISR/IVA, así como velar por el pago de las mismas.
43. Solicitar chequeras a bancos, mediante autorización de la Dirección Financiera y firmas habilitadas

44. Efectuar el control de formas, que son obligatorias por disposición de la Contraloría General de Cuentas
45. Comprar o imprimir formularios exigibles por la Contraloria General de Cuentas y trasladarlos a la Unidad de Tesorería.
46. Realizar periodicamente confirmaciones a los formularios exigidos por la Contraloria General de Cuentas, a cargo de las áreas de Almacen y Tesorería, estén acordes a los reportes entregados.
47. Verificar la disponibilidad de formas autorizadas por el ente fiscalizador, para comprobación de las operaciones contables de los ingresos y egresos.
48. Integrar expedientes para el pago de prestaciones de personal, en los casos que corresponda.
49. Preparar los expedientes para pago de honorarios con fondos de cooperación externa.
50. Coordinar la elaboración de los informes financieros de los fondos de cooperación externa
51. Mantener el control y dar seguimiento a los pagos por servicios de agua, luz, telefonía y arrendamientos (central/regional)
52. Mantener el control y dar seguimiento a los pagos mensuales derivados de contratos por eventos de cotización o licitación u otros a través de los registros auxiliares
53. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias de fondos rotativos.
54. Redactar oficios, memorandos, dictámenes, providencias relacionadas a las actividades inherentes al área.
55. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.
56. Garantizar que el personal a su cargo cumpla con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
57. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
58. Garantizar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
59. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
60. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director financiero	Ejerce supervisión directa a más de 5 trabajadores administrativos u operativos o bien: entre 1 o 2 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o serie técnica.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinación de actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	En algunos casos mantiene contacto con proveedores en la recepción de compras.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene a su cargo firmar cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadantes)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Sicoin
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

ENCARGADO DE CAJA FISCAL

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Tercer año o sexto semestre aprobado de las carreras universitarias de Administración, o Contaduría Pública y Auditoria, o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar certificación de pensum cerrado en las carreras universitarias de Administración, o Contaduría Pública y Auditoria, o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Extinción de Dominio
- Código de Comercio
- Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades descentralizadas y autónomas del Estado
- Acuerdo Ministerial No.6-98 Institucionalización de los Fondos Rotativos y sus reformas
- Acuerdo Ministerial No.108-2004 Autorizar la Creación de las Aplicación del Fondo Rotativo dentro del SICOIN WEB
- Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas
- Sistema SICOIN

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Manejo de caja chica y fondo rotativo
- Organizado
- Habilidad numérica
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Precisión y atención al detalle
- Supervisión de personal

➢ Elaboración de CUR ➢ Conciliaciones bancarias ➢ Normas, políticas y procedimientos de la Tesorería Nacional ➢ Contabilidad y finanzas del Estado	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del Puesto	**JEFE DE SEGURIDAD**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE SEGURIDAD		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Seguridad Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director administrativo		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Coordinar acciones que permitan prevenir o disminuir los riesgos externos e internos a los que se encuentra expuesta la Procuraduría General de la Nación, asimismo, responder de manera inmediata ante eventos indeseados e inesperados, enfrentar acontecimientos que pongan en riesgo la integridad física del Procurador General de la Nación, de los empleados, visitantes y usuarios. Por otra parte, coordina acciones para proteger los bienes e instalaciones propiedad de la Institución.

3. Descripción específica de actividades

1. Coordinar con la Dirección Administrativa, en materia de seguridad.
2. Realizar supervisión periódica, en las instalaciones del edificio de la Procuraduría General de la Nación.
3. Elaborar el programa mensual de turnos y roles de trabajo del personal de seguridad en general de la Procuraduría General de la Nación.
4. Proporcionar seguridad física al Procurador General de la Nación cuando sea solicitado, asimismo velar por su integridad.
5. Coordinar la seguridad de las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, funcionarios de gobierno, comunidad internacional, visitantes y usuarios de la Procuraduría General de la Nación, así como, el personal que labora en la Institución.
6. Supervisar el desempeño de los elementos de la seguridad ejecutiva, del Procurador General de la Nación.
7. Planificar el entrenamiento y capacitación del personal de seguridad ejecutiva y perimetral de la Procuraduría General de la Nación.
8. Elaborar el sistema de control de seguridad para prevenir atentados en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
9. Monitorear las cámaras de seguridad colocadas en áreas internas y externas de la Procuraduría General de la Nación, tomando las acciones correctivas o informativas que corresponda.
10. Elaborar un plan de contingencias para la Procuraduría General de la Nación.
11. Informar de las novedades ocurridas durante las últimas veinticuatro horas al jefe inmediato.
12. Planificar y programar mensualmente, la adquisición de compras y servicios de la Unidad

de Seguridad conforme a las necesidades existentes, las cuales deberá hacer del conocimiento del Director Administrativo.
13. Elaborar y llevar control de la estadística mensual, indicador de gestión e informar de acuerdo con solicitudes correspondientes.
14. Elaborar y entregar puntualmente, el informe mensual de actividades generales realizadas indicando en el mismo los casos relevantes si los hubiere a la Dirección Administrativa.
15. Elaborar semanalmente, el informe de alimentos recibidos por los agentes de seguridad cumpliendo con lo establecido por la Unidad de Compras.
16. Verificar que al recibir turno el personal que le corresponde, se encuentre completo.
17. Confirmar que el recibir turno, el personal se encuentre en condiciones físicas y psicológicas aptas para el desempeño de sus funciones.
18. Verificar que el personal que estuvo de turno informe las consignas del día y novedades ocurridas durante el turno de 24 horas para darles seguimiento, las cuales deberán estar escitas en los libros de control correspondiente.
19. Comprobar que el personal asignado realice el recorrido y chequeo del perímetro que le corresponde.
20. Llevar registro y control del rol de turnos, vacaciones y permisos del personal de esa Unidad.
21. Elaborar propuestas para la implementación de protocolos de seguridad en toda la Institución.
22. Solicitar el apoyo de elementos de seguridad a los Ministerios respectivos, para asegurar la integridad física de funcionarios, empleados e instalaciones de la Procuraduría General de la Nación.
23. Coordinar las acciones de seguridad con los agentes de la Policía Nacional Civil que sean asignados a la Institución.
24. Supervisar que el personal de seguridad, cumpla con las normas de seguridad previamente establecidas.
25. Realizar visitas sorpresivas a los distintos puntos donde se encuentre asignado el personal de seguridad de la Institución.
26. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario por parte del personal de seguridad, emitiendo las medidas correctivas.
27. Definir e implementar el régimen de acondicionamiento físico del personal de seguridad de la Institución.
28. Desarrollar e implementar técnicas y simulacros para el aseguramiento de la seguridad física de funcionarios, empleados e instalaciones.
29. Promover la enseñanza de técnicas de defensa personal y operación de armas por parte del personal de seguridad asignado a la Institución.
30. Desarrollar términos de referencia que involucra el tema de servicios de seguridad de agentes y equipo, que deban implementarse en la Institución.
31. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y contratos suscritos con terceros, en el tema de seguridad.
32. Promover simulacros de situaciones que atenten contra la seguridad del personal e instalaciones, con la participación de todo el personal de la institución
33. Efectuar las rotaciones del personal de seguridad que estime conveniente para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad respectivas.
34. Llevar estadísticas e indicadores relativos al área a su cargo.
35. Garantizar el cumplimiento de los estándares de servicio en el área bajo su cargo.
36. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del área a su cargo.
37. Promover reuniones al interior de la unidad a su cargo, para promover la coordinación y

comunicación adecuada.
38. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
39. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
40. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
41. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
42. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida:	**5. Supervisión ejercida:**
Director Administrativo	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones:
Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la institución

***7.* Contactos de trabajo**	
7.1 Internas	
Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro de las instalaciones.
7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Usuarios	Hacer cumplir las normas de seguridad dentro de la institución
Policía Nacional Civil y otros entes vinculados a la seguridad ciudadana	Coordinar la solicitud de personal así como acciones de seguridad dentro de la institución.

8. Responsabilidades	
Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Armas y municiones Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE SEGURIDAD

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Título o diploma de nivel medio, deseable acreditar conocimientos en el manejo de armamento y personal de seguridad, trato y conducción de personal armado

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Estudios universitarios o técnicos en alguna de las carreras tales como Oficial graduado del Ejército, seguridad privada o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables desempeñando cargos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad
- Uso y mantenimiento de armas de corto y largo alcance.
- Conocimiento de protocolos de seguridad pública
- Técnicas de defensa personal
- Protección y resguardo de personas
- Sistemas de recolección de información
- Planes de acción y reacción
- Control y evaluación de sistemas de seguridad
- Sistemas de comunicación y coordinación con las fuerzas de seguridad pública
- Gestión de riesgos
- Técnicas, tácticas, estrategias, evaluación y administración del riesgo

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Liderazgo
- Autocontrol
- Dirección de equipos de trabajo
- Manejo, coordinación y supervisión de personal
- Trabajo en equipo
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis
- Negociación y resolución de conflictos
- Manejo y control de armas y municiones
- Honesto
- Integro
- Confiable
- Con iniciativa
- Con enfoque dispuesto y amable
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de trabajar de manera constructiva y con todo su personal
- Destreza física
- Inteligencia emocional

	➢ Flexible y adaptable ➢ Disciplinado ➢ Anticiparse a posibles riesgos

4. Otros requerimientos

- No tener ni padecer dolencias físicas que limiten sus funciones.
- Licencia de portación de arma de fuego
- Licencia de conducir tipo B como mínimo
- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**GUARDALMACÉN**		
Nombre funcional del puesto	GUARDALMACÉN		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Almacén Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director Administrativo		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejecutar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de bienes, suministros y materiales, realizando acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos.

3. Descripción específica de actividades

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingreso y salida de bienes, materiales y suministros de la Unidad de Almacén.
2. Planificar y definir los espacios y distribución de los productos en el Almacén.
3. Llevar control visual y documental de los niveles de existencia en forma sistematizada.
4. Elaborar solicitudes de compra de insumos y materiales de acuerdo a los niveles de existencia.
5. Llevar registro estadístico de consumos de los productos almacenados.
6. Recibir productos y darles ingreso en los controles de la Unidad de Almacén.
7. Entregar productos y darles salida en los controles de almacén
8. Supervisar, monitorear y realizar los despachos de la Unidad de Almacén a las distintas delegaciones regionales.
9. Coordinar con el área de informática de la PGN la recepción de equipo de computación adquirido por la Institución.
10. Coordinar la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes inventariables adquiridos, que serán asignados al personal de la PGN.
11. Elaborar y entregar el reporte de ingresos y salidas de la Unidad de Almacén.
12. Elaborar el reporte de control de formas, utilizadas en la Unidad de Almacén, que son requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
13. Firmar facturas o documentos autorizados de recepción en la Unidad de Almacén, presentados por los Proveedores que entregan productos que le fueron requeridos.
14. Practicar inventarios físicos aleatorios, a fin de garantizar que las existencias cuadran con los registros documentales.
15. Participar en representación de la Unidad de Almacén, en la toma de inventarios físicos programadas por la Unidad de Auditoria Interna.
16. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.

17. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
18. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
19. Cumplir y velar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
20. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director Administrativo	Ejerce supervisión directa de 1 a 5 trabajadores administrativos u operativos

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinación de actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Proveedores	En algunos casos mantienten contacto con proveedores en la recepción de compras.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina Estanterías Credenzas Libreras Archivos			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	**X**
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados	**X**	Cortaduras con objetos punzo cortantes	**X**

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

GUARDALMACÉN

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Título de nivel medio deseable Perito Contador o carrera afín

.

Experiencia previa requerida:

Dos años en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum en carreras universitarias como Administración de Empresas o Auditoria o Carrera afín

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Normas de control interno
- Técnicas de manejo y registro de inventarios
- Técnicas de supervisión
- Catálogo de inventarios
- Administración de bodegas: conocimientos de los principios y procedimientos para el manejo y control permanente de los bienes de la Institución
- Economía y finanzas: conocimiento de principios y prácticas económico-financieras para analizar, interpretar y decidir sobre las implicaciones globales de mantener los bienes y unidades de propiedad de la Institución a valor presente
- Kardex, archivo y clasificación
- Computación: conocimiento sobre el manejo utilitarios computacionales para el control de bienes e inventarios

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office (Excel)
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Habilidad para organizar, registrar y controlar de manera técnica los recursos materiales puestos bajo su custodia
- Clasificación de distintos niveles de información sobre los bienes bajo custodia en Almacén
- Apreciación rápida de espacios físicos requeridos para asegurar las condiciones de resguardo de los bienes en custodia
- Creativo
- Destreza matemática
- Identificación de información esencial para la realización de las actividades técnicas
- Destreza física
- Adaptable
- Flexible
- Habilidad en comunicación
- Responsable

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE COMPRAS**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE COMPRAS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Compras Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director Administrativo		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento de los procesos de compras de conformidad con lo establecido en la ley, adquiriendo los insumos, materiales, equipo y herramientas requeridos por las áreas que conforman la Institución.

3. Descripción específica de actividades

1. Supervisar los procesos de compras, acorde a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sean requeridas por las dependencias de la Institución.
2. Supervisar las respectivas publicaciones en Guatecompras, sobre los diferentes procesos de compra, sean por cotización o licitación, solicitados por las áreas de la Institución.
3. Verificar que las compras emergentes solicitadas por las áreas de la Institución, sean acordes con los lineamientos y legislación de compras y contrataciones.
4. Verificar que la documentación de soporte de compras, esté de conformidad con la legislación de compras y contrataciones.
5. Consultar la asignación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto para efectuar los compromisos de adquisición solicitados por las áreas que conforman la Institución
6. Llevar estadísticas de compra por materiales e insumos a fin de proveer información que sirva a la toma de decisiones en materia presupuestaria.
7. Velar que el personal a su cargo cumpla correctamente con los procedimientos administrativos que tienen asignados.
8. Verificar que las compras de menor monto requeridas por las áreas de la Institución sean canceladas por caja chica de acuerdo con el instructivo aprobado.
9. Autorizar la consolidación y la adjudicación de las órdenes de compra por medio del Sistema SIGES.
10. Autorizar liquidaciones de órdenes de compra por medio del Sistema de gestión -SIGES-.
11. Contactar proveedores autorizados para solicitar cotizaciones para compras menores y por compra directa.
12. Solicitar el reintegro de fondos de caja chica que administra, para compras de montos menores.
13. Coordinar acciones de logística y apoyo a las Juntas y comisiones de calificación de compras, para el cumplimiento de la normativa vigente.

14. Elaborar según corresponda, las bases de cotización o licitación de los procesos de compra.
15. Instruir a las juntas y comisiones de eventos de cotización o licitación.
16. Revisar el manual de normas y procedimientos de la unidad y actualizarlo cuando corresponda.
17. Dar respuesta a los distintos requerimientos administrativos de las áreas que integran la Institución.
18. Recibir cotizaciones de solicitud de compras menores o compra directa.
19. Coordinar con la Unidad de Almacén, los niveles de existencia de insumos y materiales comúnmente utilizados, a fin de informar a las dependencias responsables y/o iniciar el proceso de pedidos de órdenes de compra.
20. Notificar al personal de la institución, los nombramientos del Procurador General de la Nación, para la integración en las comisiones de calificación de compras,
21. Verificar el correcto archivo de la documentación de respaldo de los proceso de compra de la Institución
22. Coordinar con la Unidad de Almacén, sobre la finalización de compras para que se desarrollen los procedimientos que corresponda.
23. Requerir información a las áreas solicitantes, sobre las especificaciones de materiales, insumos y servicios solicitados
24. Elaborar y publicar según corresponda los términos de cotización o de referencia de los procesos de compra.
25. Cumplir con los procedimientos para la formalización legal y documental de los procesos de compra.
26. Coordinar con las dependencias según corresponda, la elaboración de términos de referencia para las compras.
27. Impartir capacitaciones al personal de PGN, en coordinación con el área de Recursos Humanos, a fin de que conozcan los procesos y fundamentación legal de los temas de su especialidad.
28. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
29. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
30. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución
31. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
32. Realiza otras tareas afines y complementarias, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director administrativo	Ejerce supervisión directa de 1 a 5 trabajadores administrativos u operativos

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	Obtener cotizaciones y proveer información para los que estuviere facultado.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo un estricto control interno definido por la institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatecompras Sistema de Gestión SIGES
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Impresora calculadora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico Institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE COMPRAS

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Tercer año o sexto semestre aprobado de las carreras de las Ciencias Económicas o Empresariales o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum cerrado de las carreras de las Ciencias Económicas o Empresariales o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas preferentemente

2. Conocimientos sobre

- Ley de Contrataciones del Estado
- Portal de Guatecompras
- Elaboración de Eventos de cotización y licitación
- Sistema de gestión SIGES
- Elaboración de órdenes de compra y pago.

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Manejo de sistemas de control interno implementados por la administración pública (Guatecompras, Siges, entre otros similares)
- Habilidad en negociación
- Capacidad analítica y síntesis
- Buena redacción y ortografía
- Objetivo
- Organizado
- Ético e íntegro
- Honrado
- Honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Tolerante a la frustración
- Constante
- Diligente
- Habilidad en comunicación asertiva

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE SERVICIOS GENERALES		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Servicios Generales Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director administrativo		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar porque la infraestructura de la Procuraduría General de la Nación, se mantenga en condiciones óptimas, para lo cual se encarga de brindar el servicio de mantenimiento consistente en: reparación de techos, ventanas, puertas, trabajos de vidriería, aluminio, revisión y reparación de instalaciones eléctricas, fontanería, herrería, reparaciones por daños causados por filtraciones, elaboración de repisas, módulos o muebles a requerimiento de las áreas, mantenimiento de muebles y gradas de madera, asimismo debe velar por proporcionar el servicio de limpieza, mantenimiento de jardines, servicio de fotocopiado, mantenimiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, servicio de albañilería, carpintería, eventos, entre otros en las instalaciones centrales, delegaciones regionales y demás edificios que comprenden la Institución.

3. Descripción específica de actividades

1. Elaborar la programación semanal de distribución de áreas al personal de limpieza, jardinización y mantenimiento en las distintas áreas de la Institución donde tiene cobertura.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que desempeñan los empleados que están bajo su cargo, en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza del edificio central y jardines de la Procuraduría General de la Nación, asi como, delegaciones regionales y otros edificios al servicio de la Institución.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de cafeteras al servicio del personal de la Institución, así como el equipo de limpieza y jardinería.
4. Realizar la programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones que ocupan, las delegaciones regionales de la Procuraduría General de la Nación y otros edificios al servicio de la Institución.
5. Elaborar el programa de limpieza profunda que ha de realizarse en las diferentes áreas de la Institución donde tiene cobertura.
6. Hacer cumplir el programa de limpieza y jardinización.
7. Asegurar que en el tema de jardinización, se lleve a cabo el programa de trasplante, a fin de promover la auto sostenibilidad de los jardines.
8. Realizar sustituciones del personal de limpieza, en las distintas dependencias de la Institución, por ausencia temporal o prolongada de alguien.
9. Realizar rondas de supervisión en las distintas áreas, para asegurar la calidad de limpieza y que el personal se encuentre en sus respectivas áreas de trabajo.

10. Sostener reuniones de seguimiento sobre el desempeño del personal de limpieza, con las personas que reciben el servicio de limpieza.
11. Constatar el adecuado uso y aplicación de insumos y materiales utilizados en el mantenimiento, limpieza y jardinización a su cargo.
12. Diligenciar y coordinar acciones necesarias para realizar el mantenimiento oportuno al equipo y maquinaria con la que cuenta la Institución.
13. Coordinar y llevar control del retiro del papel de reciclaje que se recopila en las diferentes áreas de la Institución.
14. Coordinar apoyo logístico para el montaje de eventos en las diferentes áreas de la Institución.
15. Supervisar el buen funcionamiento y servicio en el centro de copiado del edificio central.
16. Recibir instrucciones generales de trabajo del Director Administrativo y realizar las gestiones que corresponda.
17. Informar al Director Administrativo sobre las actividades realizadas, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
18. Revisar reporte de estadística mensual e informe cuatrimestral de servicios prestados, verificar su registro en el medio establecido y su envío a las áreas correspondientes.
19. Supervisar el mantenimiento de los jardines del edificio central de la Institución, dos veces por semana.
20. Evaluar y sugerir sobre adquisiciones de café, insumos y materiales de limpieza y jardinización, que la Institución deba realizar.
21. Solicitar, supervisar y controlar la existencia de materiales, insumos, suministros y herramientas necesarias para el mantenimiento y limpieza de las áreas de la Institución.
22. Realizar solicitudes de compra y autorización de requerimientos de café, insumos y materiales de limpieza y jardinización para uso del personal de la Institución.
23. Desarrollar términos de cotización para subcontrataciones de limpieza y mantenimiento de áreas, muebles, mobiliario y jardines, solicitados por el jefe inmediato.
24. Constatar que los trabajos encomendados a proveedores externos, en su campo de acción se realicen según lo acordado.
25. Apoyar a las distintas áreas que lo requieran, en los traslados de mobiliario, equipo y otros.
26. Resguardar las tarjetas de responsabilidad de activos, relativas al equipo de limpieza y jardinería.
27. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
28. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
29. Cumplir y velar por que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
30. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
31. Realizar otras tareas afines y complementarias, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director Administrativo	Ejerce supervisión directa a más de 5 trabajadores administrativos u operativos o bien: entre 1 o 2 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o serie técnica.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos administrativos y operativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Organizar, brindar servicios, realizar solicitudes, actividades inherentes al puesto según corresponda.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	Solicitar cotizaciones de productos o servicios Verificar el cumplimiento de trabajos contratados

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Insumos de limpieza Equipo de jardinización Extintores	Herramientas utilizadas por el área de mantenimiento, jardinización y limpieza Pulidoras	Vehículo	Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	**X**
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	**X**
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados	**X**	Cortaduras con objetos punzo cortantes	**X**

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum de la carrera universitaria de Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil, deseable con estudios técnicos en alguna de las siguientes áreas: plomería, electricidad, construcción, fontanería, carpintería, seguridad industrial

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar Tercer año o sexto semestre aprobado de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil, deseable con estudios técnicos en alguna de las siguientes áreas: plomería, electricidad, construcción, fontanería, carpintería.

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Conserjería y limpieza
- Limpieza de ambientes internos y externos.
- Conocimientos técnicos de plomería, electricidad, carpintería, seguridad industrial o jardinería.
- Funcionamiento y utilización de los insumos, materiales y equipos de limpieza y equipo de seguridad industrial.
- Planificación operativa

3. Habilidades y Actitudes

- Destreza física
- Buenas relaciones interpersonales
- Honesto
- Negociación y resolución de conflictos
- Honrado
- Actitud de servicio
- Orientado a resultados
- Responsable
- Proactivo
- Organizado
- Colaborador
- Comprometido
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de organización
- Capacidad de laborar con metas de trabajo
- Capacidad de toma de decisiones
- Flexible
- Capacidad de trabajar bajo presión

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Recursos Humanos Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Procurador General de la Nación		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento de recursos humanos de la Institución, por lo que tendrá bajo su responsabilidad la implementación, ejecución y cumplimiento de los procesos, a través de las Unidades de Aplicación, Admisión, Gestión, Administración de Nóminas y Desarrollo de Personal.

Debe además elaborar estudios e informes relativos a recursos humanos, en aspectos relativos a motivación, indicadores, estudios salariales, entre otros. Su campo de aplicación involucra a toda la Institución, incluidas las Delegaciones Regionales, por lo que eventualmente deberá viajar al interior del país.

3. Descripción específica de actividades

1. Aprobar los procesos y resultados generados por las Unidades que conforman el departamento bajo su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos que desarrollan las unidades del área
3. Dirigir y aprobar estudios de análisis salariales, necesidades de creación y supresión de puestos de las distintas áreas y presentarlas para la autorización del Procurador General de la Nación.
4. Velar por que el personal cumpla el perfil del puesto al que fue nombrado.
5. Establecer procesos modernos de administración del recurso humano, en cuanto a dotación, inducción, capacitación y desarrollo de personal.
6. Actualizar los perfiles de puesto con base en las necesidades, los fines, objetivos, misión y visión de la Institución.
7. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución.
8. Aprobar la actualización de manuales de descripción y perfiles de puestos, de normas y procedimientos de las Unidades del Departamento de Recursos Humanos, de Inducción y otros que surjan para la modernización del sistema de talento humano.
9. Administrar las acciones del personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a la institución, permisos, vacaciones, entre otros.
10. Autorizar el trámite de las licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renuncias, despidos, etc., avalados por las jefaturas inmediatas.

11. Diseñar y actualizar la base de datos de los empleados de la institución.
12. Asesorar en materia de su competencia y suministrar la información relacionada a las entidades y autoridades que corresponda.
13. Supervisar que se lleve el registro actualizado del expediente personal, de cada uno de los empleados de la Institución, incluyendo periodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados. También del personal dado de baja.
14. Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal.
15. Promover acciones en beneficio de todos los trabajadores con respecto a la motivación, integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia.
16. Establecer políticas orientadas al desarrollo del personal dentro de la Institución.
17. Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos, para optimizar el recurso humano.
18. Velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del trabajador.
19. Coordinar la realización de estudios de diversa naturaleza, para la detección de necesidades de capacitación.
20. Coordinar la realización de cursos, seminarios y talleres para el crecimiento y desarrollo del recurso humano.
21. Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.
22. Verificar el control de los honorarios pagados al personal que labora por producto terminado o en proceso.
23. Aplicar los criterios legales, técnicos y administrativos establecidos por los entes asesores y los entes fiscalizadores externos.
24. Aprobar y firmar constancias de tiempo de servicio, constancias de trabajo y documentación requerida por el personal de la Institución, solicitado con anticipación.
25. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño para el personal; para la toma de decisiones de las autoridades superiores, en la continuidad de la contratación, ascensos, promociones, o para llevar a cabo cese de funciones y reemplazos.
26. Aprobar y revisar las nóminas mensuales de pago de sueldos, salarios y honorarios del personal con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
27. Verificar y supervisar la conformación de expedientes para el pago de prestaciones de ley e indemnización, de personal retirado y finiquito respectivo.
28. Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
29. Liquidar y justificar puntualmente los viáticos que le sean otorgados.
30. Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
31. Conocer y analizar las peticiones de la parte sindical de la Procuraduría General de la Nación.
32. Negociar con los representantes sindicales, los acuerdos preliminares de la promulgación de nuevo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
33. Obtener información para el mejor análisis de las peticiones y propuestas generadas a representantes sindicales, en la negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
34. Establecer costos y análisis de propuestas y peticiones sindicales a beneficios planteados en la negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, a fin de no comprometer a la Institución, ni a los ingresos provenientes de los impuestos de la población fuera de los

límites razonables.

35. Mantener informado al Procurador General de la Nación de los términos de avance y limitaciones en las negociaciones con representantes sindicales.
36. Recibir directrices del Procurador General de la Nación, de los términos de avance y limitaciones en las negociaciones con representante sindicales.
37. Recibir directrices del Procurador General de la Nación, en los temas de negociación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
38. Representar al Procurador General de la Nación en las distintas comisiones conformadas con representantes sindicales de la Institución, según lo expresado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
39. Delegar en Jefes de las distintas áreas a su cargo, la participación en las comisiones conformadas con representantes sindicales de la Institución, según lo expresado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
40. Garantizar el beneficio institucional sobre el beneficio particular, en las distintas negociaciones que deba solventar con representantes sindicales de la Institución.
41. Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones.
42. Participar y asistir a los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica, para los cuales sea convocado o designado por las autoridades superiores.
43. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia u otras funciones afines o inherentes al puesto.
44. Emitir términos de referencia o de cotización para la contratación de servicios de capacitación, de acuerdo a la legislación vigente
45. Participar en la elaboración y ejecución de Plan Operativo Anual del área a su cargo.
46. Consolidar el presupuesto de personas y salarios de la Institución y velar por la adecuada ejecución.
47. Revisar el adecuado desarrollo de las acciones de personal.
48. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
49. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
50. Denunciar ante el Procurador General de la Nación cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometido por personal que integra la Institución.
51. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
52. Realizar otras tareas afines y complementarias, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Procurador General de la Nación	Ejerce supervisión directa a más de 3 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o técnica o bien: de 1 a 3 profesionales; y supervisión indirecta sobre personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, que desarrollan actividades en nombre de la Institución.

6. Toma de decisiones

Puede promover modificaciones en las políticas o procedimientos legales internos, técnicos y administrativos que se establezcan en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Coordinar acciones y procesos según corresponda
Representantes sindicales	Atender las actividades relativas a la administración de las relaciones laborales, por delegación del Jefe Inmediato.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	Seguimiento al cumplimiento de servicios contratados.
Instituciones públicas y Organismos Internacionales	Diligenciamiento de trámites relacionados al personal. Dar seguimiento a los acuerdos de apoyo ofrecidos y obtenidos.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante).
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatenóminas Sistema de Gestión Gesadmin
Manejo de información confidencial	Medio

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. Requisitos del puesto

Preparación académica:

Acreditar título en grado académico de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial o Carrera afín. Deseable con posgrado afín.

Experiencia previa requerida:

Opción A	Opción B
Dos años comprobables en labores similares al puesto en la PGN	Tres años comprobables desempeñando funciones similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

Familiaridad con las leyes siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA.
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo gubernativo No. 185-2008 Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública
- Ley de Salarios de la Administración Pública
- Ley de Sindicalización y Regulación de la huelga de los trabajadores del Estado
- Ley de clases pasivas Civiles del Estado

Familiaridad con técnicas, métodos y procedimientos del trabajo en el área de recursos humanos entre ellos:

- Administración de personal

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Habilidad en negociación y resolución de conflictos
- Habilidad verbal y escrita
- Objetivo
- Discreto
- Ética en el desempeño en el trabajo
- Trato cálido y cortés
- Proactivo
- Comprometido
- Honrado
- honesto
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Adaptable
- Capacidad de toma de decisiones
- Buena redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Gestión del tiempo
- Supervisión de personal

➢ Gestiones administrativas ante la ONSEC ➢ Sueldos y prestaciones laborales ➢ Sistemas de controles internos implementados por la Administración Pública (Guatenóminas, entre otros similares)	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de colegiado activo
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS**		
Nombre funcional del puesto	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Recursos Humanos Unidad ■ Administración de Nóminas Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Jefe de Recursos Humanos		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Coordinar y procesar toda la información recibida sobre los trabajadores a fin de registrar los sueldos, bonos y deducciones correctamente con el propósito de que reciban su pago en el tiempo y forma establecidos por la Institución.

3. Descripción específica de actividades

1. Organizar y coordinar los procesos de ingreso y generación de nóminas.
2. Mantener actualizados los registros de las nóminas de personal.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos de recopilación de datos, ingresos y generación de nóminas.
4. Revisar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios y prestaciones relativas a retribuciones al personal de la Institución.
5. Realizar los trámites ante ONSEC, relativos a la liberación en nómina de los puestos y salarios ampliados o modificados, para la actualización respectiva.
6. Atender consultas del personal de la Institución, relacionadas con temas de pago.
7. Preparar correspondencia en respuesta a inquietudes del personal de la PGN o instituciones de gobierno, en cumplimiento a la normativa legal existente.
8. Verificar que se realice la entrega de constancias de pago al personal.
9. Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos las acciones correspondientes para la correcta aplicación en nómina del personal a contratar y beneficios monetarios a conceder.
10. Revisar y autorizar las constancias de ingresos.
11. Preparar información obtenida de nómina, solicitada por el Jefe de Recursos Humanos.
12. Preparar información obtenida de nóminas y registros y someterla a la consideración del Jefe Inmediato, para atender demandas laborales.
13. Ingresar, generar e imprimir diversa documentación en Guatenóminas, tal el caso de deducciones, descuentos judiciales, suspensiones dictadas por el IGSS, licencias sin goce de salario, bonos y otras acciones de personal que afecten los cálculos en nómina.
14. Coordinar con el departamento de informática, el adecuado funcionamiento del sistema utilizado en la administración de nóminas.
15. Preparar información estadística relativa a su labor.
16. Apoyar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a sus funciones y en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y

procedimientos inherentes en los temas de recursos humanos.
17. Coordinar actividades del personal de la Unidad de Nóminas.
18. Generar listados y reportes relacionados al personal de la PGN
19. Realizar reportes e informes presupuestarios en materia de recusos humanos
20. Generar CUR de compromiso presupuestario renglón 029.
21. Generar CUR de pago de nóminas mensuales y adicionales de los renglones 011, 022 y 029.
22. Elaborar proyecciones cada año de ISR del personal para realizar el descuento mensual en nómina.
23. Generar las retenciones de IVA e ISR del renglón 029 y entregar al empleado.
24. Generar nóminas mensuales y adicionales de los renglones 011, 022 y 029.
25. Generar compromiso y descompromiso presupuestario del renglón 029
26. Revisar e ingresar facturas al sistema Guatenóminas del renglón 029.
27. Realizar cuadre de nóminas.
28. Realizar el cálculo y liquidación de pago de prestaciones laborales.
29. Elaborar y presentar estudios salariales, procedimientos y políticas del Departamento de Recursos Humanos.
30. Elaborar calendario de actividades que conlleven la recepción de la documentación respectiva para el pago de nóminas.
31. Seguimiento de las novedades sobre legislación laboral.
32. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento.
33. Cumplir las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
34. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias de recursos humanos en la Institución.
35. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
36. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
37. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Jefe de Recursos Humanos	Ejerce supervisión directa a más de 5 trabajadores administrativos u operativos o bien: entre 1 o 2 trabajadores de la serie asistencial y secretarial o serie técnica.

6. Toma de decisiones

Debe velar porque el personal a su cargo cumpla con los procedimientos legales y/o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internos

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Atención de consultas relativas a temas de acciones de personal.

7.2 Externos

Puestos	**Para qué**
Oficina Nacional de Servicio Civil	Conducir trámites de pago de personal

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución. (Cuentadante)
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatenóminas
Manejo de información confidencial	Medio

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Calculadora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum de la carrera universitaria en Administración de Empresas; o, Psicología Industrial; o, Ciencias Jurídicas y Sociales; o, carrera afín, deseable con diploma en recursos humanos afines al análisis y valoración de puestos y salarios

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables realizando labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar Título en grado académico de Licenciado en Administración de Empresas; o, Psicología Industrial; o, Ciencias Jurídicas y Sociales; o, Ingeniería Industrial; o, carrera afín, deseable con diplomado en recursos humanos afines al análisis y valoración de puestos y salarios

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas preferentemente

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 512 Ley Orgánica del Ministerio Público
- Ley de la Contraloría General de Cuentas
- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del IGSS y su Reglamento
- Ley del ISR e IVA.
- Ley de Consolidación Salarial
- Acuerdo gubernativo No. 185-2008 Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública
- Ley de Salarios de la Administración Pública

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office
- Dirección de equipos de trabajo
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Manejo y resolución de conflictos
- Dinámico
- Capacidad de Toma de decisiones
- Buena redacción y ortografía
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis
- Honesto
- Honrado
- Íntegro
- Gestión del tiempo

➢ Ley de Sindicalización y Regulación de la huelga de los trabajadores del Estado ➢ Ley de clases pasivas del Estado ➢ Gestiones administrativas ante la ONSEC ➢ Cálculo de nóminas, prestaciones laborales e ISR	

4. Otros requerimientos

- ➢ Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- ➢ Constancia de colegiado activo
- ➢ Disponibilidad de horario
- ➢ Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**		
Nombre funcional del puesto	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ■ Recursos Humanos Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Jefe de Recursos Humanos		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejecutar el desarrollo del sistema de gestión del talento humano, a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

3. Descripción específica de actividades

En la Unidad de Aplicación de personal:

1. Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.
2. Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano.
3. Recopilar información para la actualización de manuales de organización, funciones y cargos clasificados de la Institución, así como evaluación del desempeño, inducción, régimen disciplinario, capacitación, normas y procedimientos.
4. Realizar mediciones sobre la prestación de los servicios de clínica médica, cafetería y otros beneficios que se establezcan en el futuro,
5. Reproducir y distribuir formatos de evaluación del desemeño, de acuerdo a políticas y procesos establecidos.
6. Recopilar información de los empleados de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, manteniendo un registro de datos seguro, ágil y oportuno, así como levantar información de organización y de puestos, siguiendo instrucciones de profesionales o del Jefe de Recursos Humanos.

En la unidad de nóminas:

1. Recopilar los cambios para nómina, horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de entregar y emitir un reporte actualizado para el pago de nómina.
2. Organizar y coordinar los procesos de ingreso y generación de nóminas.
3. Mantener actualizados los registros de las nóminas de personal.
4. Verificar el cumplimiento de los procesos de recopilación de datos, ingreso y generación de nóminas.

5. Revisar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios y prestaciones, relativas a retribuciones al personal de la Institución.
6. Revisar y confrontar diversos cuadros relativos a las acciones de personal, previo a su envío a la ONSEC.
7. Realizar y verificar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos ante la ONSEC, relativos a contrataciones y acciones de personal.
8. Dar seguimiento ante la ONSEC, sobre los trámites relativos a contrataciones y autorizaciones de pago.
9. Realizar los trámites ante la ONSEC, relativos a la liberación en nómina de los puestos y salarios ampliados o modificados, para la actualización respectiva.
10. Atender consultas del personal de la Institución, relacionadas con temas de pago.
11. Preparar correspondencia en respuesta a inquietudes del personal de la PGN o instituciones de gobierno, en cumplimiento a la normativa legal existente.
12. Verificar que se realice la entrega de constancias de pago al personal
13. Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos las acciones correspondientes para la correcta aplicación en nómina del personal a contratar y beneficios monetarios a conceder.
14. Revisar y suscribir las constancias de trabajo.
15. Preparar información obtenida de nómina, solicitada por el Jefe de Recursos Humanos,
16. Preparar información obtenida de nóminas y registros y someterla a la consideración del jefe inmediato, para atender demandas laborales a la PGN.
17. Redactar, ingresar e imprimir nómina, tal es el caso de sanciones, traslados, permutas, suspensiones dictadas por el IGSS, vacaciones.
18. Coordinar con la Unidad de Informática, el adecuado funcionamiento del software utilizado en la administración de nóminas.
19. Preparar información estadística relativa a su labor.
20. Apoyar a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con sus funciones y en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes en los temas de recursos humanos.
21. Elaborar nóminas del personal asignado a los renglones presupuestarios que utiliza la Institución.
22. Coordinar actividades del personal de la Unidad de Nóminas.
23. Revisar vacaciones del personal de las dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación, para autorización del Jefe de Recursos Humanos.

En la Unidad de Gestión de personal:

1. Recibir y dar trámite solicitudes de vacaciones del personal en los renglones 011 y 022.
2. Emitir gafete de identificación institucional al personal de nuevo ingreso, así como su reposición por extravío, robo o deterioro. Archivar gafetes que sean devueltos por finalización de contrato o deterioro.
3. Orientar y atender requerimientos de personal sobre trámite de carnet del IGSS.
4. Realizar el trámite de carné de recreación
5. Emitir certificados del IGSS para el personal que requiera de atención médica.
6. Revisar e imprimir los reportes de control de marcaje para verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados, así como la aplicación de gestiones realizadas tales como: entrada y salida diaria, permisos, licencias, asistencias a consultas médicas, vacaciones, entre otros.
7. Proporcionar boletas de solicitud de permisos, asistencia médica odontológica u oftalmológica a los empleados de la Institución.
8. Realizar gestiones ante la ONSEC tales como: constancia de elegibilidad, movimientos de personal, altas, bajas, ascensos, traslados, permutas.
9. Elaborar y registrar en el sistema Guatenóminas los movimientos de personal realizados

para registrar altas, bajas, ascensos, traslados, permutas.
10. Dar información de referencias laborales de trabajadores y ex trabajadores de PGN, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos al respecto.
11. Elaborar contratos administrativos, acuerdos de nombramiento y de destitución o renuncia del personal de los distintos renglones presupuestarios.
12. Elaborar constancias de ingresos
13. Digitalizar contratos individuales y administrativos y acuerdos de nombramiento para la Unidad de Información Pública.

En la Unidad de Admisión de personal:

1. Asistir en la elaboración de los informes de evaluación del período de prueba
2. Llamar a candidatos para que se presenten a los procesos de selección de personal.
3. Llevar un registro de los candidatos interesados en las convocatorias a plazas vacantes.
4. Registrar candidatos elegibles en la base de datos de PGN.
5. Aplicar pruebas psicométricas a candidatos convocados a plazas vacantes.
6. Verificar referencias laborales de candidatos en procesos de selección.
7. Asistir en los procesos de selección de personal que se realicen en las Delegaciones Regionales.
8. Realizar entrevistas preliminares a candidatos, de acuerdo a formatos estándar, sea personal o telefónicamente.
9. Solicitar y recibir documentación de los candidatos en proceso de selección o documentación para actualización de expedientes de personal.
10. Conformar los expedientes de candidatos que finalizaron el proceso de selección para ser contratados.
11. Apoyar en la realización del programa de inducción de personal de nuevo ingreso.
12. Ayudar al Jefe Inmediato, a preparar informes de candidatos.
13. Preparar y enviar notas de agradecimiento a candidatos participantes en los distintos procesos
14. Operar la base de datos de recursos humanos para atender requerimientos de personal.

En la Unidad de Desarrollo de personal:

15. Desarrollar todos los aspectos logísticos que conlleva el desarrollo de eventos de capacitación tal el caso de: requerimientos de viáticos, automóvil, salón, refacciones.
16. Participar en la recepción de personas en eventos de capacitación programadas por el Departamento de Recursos Humanos
17. Ayudar en la preparación, reproducción y distribución de material de apoyo para eventos de capacitación programadas por el Departamento de Recursos Humanos
18. Requerir a las personas que asistan a eventos de capacitación externa, remitan las constancias de participación para archivo en el expediente de personal.
19. Trasladar las credenciales del personal capacitado, al área de archivo de expedientes.

Actividades generales:

1. Asistir en el desarrollo de los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción y desarrollo, clasificación y valoración de cargos, administración de nóminas, programas de incentivos y beneficios.
2. Preparar informes estadísticos de los diferentes procesos administrados por el Departamento de Recursos Humanos
3. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento.
4. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y

honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
5. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
6. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias.
7. Cumplir la jornada de trabajo, de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Jefe de Recursos Humanos	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Recepción y entrega de información y documentación, conducir entrevistas preliminares.

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Candidatos a puestos vacantes	Conducir procesos de selección de personal
Proveedores de capacitación	Contratar servicios para brindar cursos o talleres para el personal

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatenóminas.
Manejo de información confidencial	Bajo

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado en carrera universitaria de Administración de Empresas; o, Psicología General o Industrial; o, Ciencias Jurídicas y Sociales; o, Ingeniería Industrial; o, carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado en carrera universitaria de Administración de Empresas; o, Psicología General o Industrial; o, Ciencias Jurídicas y Sociales; o, Ingeniería Industrial; o, carrera afín

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Sistema y subsistemas de gestión del talento en instituciones públicas o privadas
- Cálculo de prestaciones y salarios
- Planificación de recursos humanos
- Gestiones de movimientos de personal ante la ONSEC
- Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala de la OIT (conocimientos básicos)
- Organización de eventos de capacitación
- Software de Pruebas psicométricas de recursos humanos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Capacidad y criterio en toma de decisiones
- Capacidad para interpretación de pruebas psicométricas
- Capacidad analítica
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Seguimiento de instrucciones oral y escrita
- Orientado a resultados
- Trabajar en equipo y bajo presión
- Compromiso con el orden y la calidad
- Actitud de servicio
- Discreto
- Responsable
- Dinámico
- Organizado

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**		
Nombre funcional del puesto	ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Secretaría General Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ☐ Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Secretario General		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Velar por el efectivo control y archivo de la documentación en resguardo de la Secretaría General a fin de brindar un óptimo servicio a los usuarios.

3. Descripción específica de actividades

1. Recibir y clasificar leyes, documentos y expedientes que ingresan al archivo general de la PGN
2. Llevar registros alfabéticos, númericos y/o cronológicos que favorezcan el control de la documentación contenida en el Archivo General de la PGN.
3. Llevar control y empastado de los dictámenes emitidos por la PGN
4. Llevar control de documentación y expedientes entregados a personal de la PGN que lo solicite y que cuente con la debida autorización
5. Foliar o confirmar que los documentos recibidos y entregados contienen el número de hojas que los controles tienen registrados.
6. Aplicar los procedimientos adecuados para preservar los documentos y expedientes contenidos en el Archivo General de la PGN
7. Sacar fotocopias y hacer levantados de textos que sean necesarios.
8. Rendir informes de labores al Secretario General así como anticipar situaciones que pudiesen perjudicar el adecuado funcionamiento del Archivo General
9. Cumplir con las disposiciones del Secretario General en cuanto a la normativa y procedimientos dictados en la administración del Archivo General y preservación de documentación.
10. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento.
11. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
12. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
13. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores
14. Cumplir con la jornadas trabajo, de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.

15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Secretario General	No ejerce supervisión directa.

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnicos o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Recepción y entrega de información y documentación.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Entidades de gobierno	En algunos puestos requiere el contacto con entidades del sector público para realizar algún trámite administrativo.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cuentas o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	**X**
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

ENCARGADO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Tercer año o sexto semestre aprobado en carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales; o, Ciencias Económicas y título o diploma de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar certificación de cierre de pensum en carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales; o, Ciencias Económicas o Empresariales; o, carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Sistemas o técnicas de archivo
- Manejo y control de documentos
- Estadísticas de documentos ingresados y egresados
- Técnicas de conservación documental
- Administración de flujos de documentos

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Manejo de scanner y dispositivos de digitalización
- Clasificación y archivo
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Orden y disciplina
- Actitud positiva
- Discreto
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Responsabilidad

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**AUXILIAR DE COMPRAS**		
Nombre funcional del puesto	AUXILIAR DE COMPRAS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Compras Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Jefe de compras		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de compras institucional, asegurando un estricto control del proceso, estableciendo contacto con proveedores, brindando seguimiento a órdenes de compra, así como su administración y archivo de las mismas.

3. Descripción específica de actividades

1. Revisar y efectuar las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Elaborar “órdenes de compra y pago”.
3. Crear y registrar las órdenes de compra y pago” en el Sistema de Gestión –SIGES-
4. Crear y registrar las liquidaciones de “órdenes de compra y pago” en el Sistema de Gestión –SIGES-.
5. Publicar proyectos de bases de cotización en Guatecompras.
6. Revisar las facturas e informes por conceptos de pagos de los renglones 029 y sub-grupo 18 y realizar su respectivo archivo.
7. Publicar documentos que respalden eventos, compras, contratos del sub grupo 18 y arrendamientos en Guatecompras.
8. Conformar los expedientes de compras de forma cronológica y verificar la concordancia de lo descrito en el formulario “FE-DA-C-01”, cotización, factura y orden de compra y pago.
9. Recibir, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Unidad de Compras y trasladarlo para firma del Jefe inmediato.
10. Brindar seguimiento a los procesos de compras referidos por el jefe inmediato, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Recibir, revisar y verificar que todos los documentos que amparan las diferentes operaciones de compras estén correctamente emitidos.
12. Informar a la Unidad de Almacén e Inventarios sobre los bienes, materiales y suministros adquiridos para el registro, almacenaje y distribución correspondiente.
13. Apoyar en los procesos de las Unidades de Almacén e Inventarios según proceda.
14. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento.
15. Apoyar al Jefe Inmediato, en la redacción de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes a su área.
16. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.

17. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores
18. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
19. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Jefe de Compras	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Recepción y entrega de información y documentación.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	En algunos puestos requiere el contacto con proveedores para el seguimiento de cotizaciones, compras o adquisiciones.
Instituciones de gobierno	En algunos casos requiere el contacto con entidades del sector público para realizar algún trámite administrativo.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo un estricto control interno definido por la institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Guatecompras Sistema -Siges-
Manejo de información confidencial	Bajo

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Calculadora Impresora Fotocopiadora Teléfono fax	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DE COMPRAS

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado en carrera universitaria preferentemente Administración de Empresas; o Contador Público y Auditor; o carrera afín.

.

Título de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado en carrera universitaria preferentemente Administración de Empresas; o, Contador Público y Auditor; o, carrera afín.

Título de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

:

- Portal de Guatecompras
- Elaboración de licitaciones y cotizaciones del estado
- Sistema de gestión Siges
- Ley de Contrataciones del Estado
- Elaboración de órdenes de compra y pago

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Tolerancia a la frustración
- Constancia
- Diligencia
- Discreción
- Comunicación
- Facilidad de redacción

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**		
Nombre funcional del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director / Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en la unidad o departamento asignado, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

3. Descripción específica de actividades

1. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo.
2. Verificar que los documentos y expedientes que se presenten en la Dirección Financiera, llenen los requisitos legales, según corresponda.
3. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución.
4. Preparar la información necesaria para realizar el registro mensual en el Sistema de Contabilidad Integrado –Sicoin-
5. Redactar oficios, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados con aspectos presupuestarios que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
6. Mantener una comunicación constante e informar al jefe inmediato, sobre el avance y comportamiento de la ejecución presupuestaria.
7. Elaborar informes de la Ejecución Presupuestaria
8. Controlar los pagos a efectuar por servicios básicos, arrendamientos, contratos y otros.
9. Revisar que la documentación de expedientes de solicitud de reintegros de caja, cumplan los requisitos exigibles.
10. Recibir, revisar la documentación y trasladar los CUR, a firma de la Dirección Financiera
11. Archivar la documentación que acredita los CUR
12. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la institución, emitiendo el informe respectivo.
13. Solicitar libros de registros bancarios y cheques voucher.
14. Solicitar chequeras a bancos, mediante autorización de la Dirección Financiera y firmas habilitadas.
15. Verificar periodicamente que los formularios exigidos por la Contraloria General de

Cuentas, a cargo de las áreas de Almacén y Tesorería, estén acordes a los reportes entregados.
16. Integrar expedientes para el pago de prestaciones de personal, en los casos que corresponda.
17. Calcular y confirmar montos de prestaciones laborales, en los casos que corresponda y trasladarlos para la revisión y firma de la Dirección Financiera
18. Elaborar finiquitos de pago de prestaciones y solicitar las firmas respectivas.
19. Solicitar cambio de firmas en cuentas bancarias, en los casos que le sea requerido.
20. Integrar expedientes y llevar control de cuentadantes informar a la Contraloría General de Cuentas.
21. Recibir expedientes para los diferentes pagos para revisión.
22. Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad.
23. Llevar el control através de listados de los contratos vigentes de contratistas del sub grupo 18.
24. Revisar y verificar los diferentes expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad, que cumplan con lo descrito en los manuales, normas y leyes vigentes.
25. Recepción de facturas e informes de contratistas del sub grupo 18, verificando que las facturas cumplan con las leyes y reglamentos.
26. Elaborar y entregar de constancias del ISR.
27. Imprimir y entregar de constancias de retención del IVA.
28. Imprimir y archivar de documentación contable.
29. Atender requerimientos por parte de los entes fiscalizadores (preparar la documentación solicitada).
30. Revisar los documentos legales de los expedientes relacionados con eventos de cotización y licitación.
31. Revisar las facturas e informes por conceptos de pagos de los renglones presupuestarios 029 y sub grupo 18.
32. Revisar nóminas adicionales para el pago de sueldos al personal 011.
33. Apoyar al jefe inmediato en la planificación y organización del sistema de control de inventarios.
34. Realizar registro de facturas por compra de bienes de activos fijos y fungibles, reparación de activos fijos y vehículos en el SICOIN y en libros de control interno de la Unidad.
35. Actualización constante y cumplimiento de todas las normas y regulaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley del IVA, ISR, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y otras que por su naturaleza se correlacionen.

Actividades generales:

1. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento
2. Apoyar al Jefe Inmediato, en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes al personal de la PGN.
3. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
4. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
5. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
6. Cumplir con las jornadas trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la

dependencia.
36. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director / Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Recepción y entrega de información y documentación. Control y registro de bienes de la Institución

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	En algunos casos requiere el contacto con proveedores para el seguimiento de cotizaciones, compras o adquisiciones.
Entidades de gobierno	En algunos casos requiere el contacto con entidades del sector público para realizar algún trámite administrativo.
Entidades bancarias	Solicitud de chequeras y estados de cuenta.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición podrá tener autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución si es asignada a las áreas financiero – contables de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Sicoin Sistema de gestión – Siges-
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Calculadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico Institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado en carrera universitaria afín a las Ciencias Económicas o Empresariales, preferentemente Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoria

Título de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado en carrera universitaria afín a las Ciencias Económicas o Empresariales, preferentemente Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoria

Título de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas.

2. Conocimientos sobre

- Normas de control interno
- Conocimientos técnicos para el manejo de sistemas de gobierno como Siges y Sicoin
- Técnicas de manejo y registro de inventarios
- Técnicas de supervisión
- Catálogo de inventarios
- Administración de bodegas: conocimientos de los principios y procedimientos para el manejo y control permanente de los bienes de la Institución
- Economía y finanzas: conocimiento de principios y prácticas económico-financieras
- Conocimiento avanzado de las siguientes leyes: Ley del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del IVA e ISR

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office (Excel)
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Analizar declaraciones de impuestos
- Cálculos numéricos con rapidez y precisión
- Clasificación de distintos niveles de información sobre los bienes bajo custodia en Almacén
- Orientación al orden y calidad
- Destreza matemática
- Identificación de información esencial para la realización de las actividades técnicas
- Comunicación
- Responsabilidad
- Facilidad de redacción
- Discreción

➢ Computación: conocimiento sobre el manejo utilitarios computacionales para el control de bienes e inventarios	

4. Otros requerimientos

- ➢ Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- ➢ Disponibilidad de horario
- ➢ Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**		
Nombre funcional del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a cualquiera de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director / Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos llevados a cabo en la unidad o departamento al que se encuentre asignado, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

3. Descripción específica de actividades

En la Unidad de Presupuesto:

1. Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las políticas y normas para la elaboración del mismo.
2. Verificar que los documentos y expedientes que se presenten en la Dirección Financiera, llenen los requisitos legales, según corresponda.
3. Cumplir con las políticas y normas presupuestarias en el proceso de ejecución.
4. Registrar partida presupuestaria en las constancias de disponibilidad presupuestaria que le sean trasladadas.
5. Modificar partida presupuestaria en los casos que se requiera.
6. Asignar partida presupuestaria por renglón de gasto, a los documentos y comprobantes fiscales de proveedores, caja chica, general y otros que le sean trasladados, conforme a los clasificadores presupuestarios, operándolos en el programa interno de asignaciones presupuestarias, ejerciendo el control de disponibilidades de saldos y verificando la documentación de soporte para su registro.
7. Auxiliar en el control de la ejecución de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales (de compromiso y devengado), actualizando la información requerida que permita contar con informes de disponibilidad oportunos y confiables.
8. Emitir oportunamente los comprobantes únicos de registro de compromiso a nivel de solicitud de proveedores de servicios, suministros y otros, dentro del sistema de gestión Siges, comprobando que la documentación que ampara la operación cumpla con todos los requerimientos legales que exige la ley (solicitud de compra, factura, ingreso a almacén o

registro de inventario cuando corresponda).

9. Preparar la información necesaria para realizar el registro mensual en el Sistema de Contabilidad Integrado –Sicoin-
10. Realizar el análisis y cuadre de los movimientos y saldos presupuestarios, entre el SICOIN y los registros de control de la Unidad de Presupuesto
11. Ejercer control y emitir reportes de disponibilidades de saldos en partidas presupuestarias.
12. Redactar oficios, emitir informes y cualquier otro tipo de documentos relacionados con aspectos presupuestarios que le sean requeridos y trasladarlos a firma del jefe inmediato.
13. Emitir Cur's de reversión de compromisos que corresponda.
14. Mantener una comunicación constante e informar al jefe inmediato, sobre el avance y comportamiento de la ejecución presupuestaria.
15. Elaborar informes de la Ejecución Presupuestaria
16. Emitir en el Sistema de Gestión –Siges-, las órdenes y Cur's de los renglones presupuestarios para pago de personal (011, 029, subgrupo 18), así como para las demás compras que realice la Institución.
17. Efectuar los trámites que le sean encomendados en la Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado u otra instancia del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con aspectos presupuestarios.
18. Controlar los pagos a efectuar por servicios básicos, arrendamientos, contratos y otros.

Unidad de Tesorería:

1. Revisar que la documentación de expedientes de solicitud de reintegros de caja, cumplan los requisitos exigibles.
2. Emitir órdenes de pago para reintegros de caja chica y trasladarlo a firma respectiva.
3. Recibir, revisar la documentación y trasladar los CUR, a firma de la Dirección Financiera
4. Archivar la documentación que acredita los CUR
5. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la institución, emitiendo el informe respectivo.
6. Solicitar libros de registros bancarios y cheques voucher.
7. Solicitar chequeras a bancos, mediante autorización de la Dirección Financiera y firmas habilitadas.
8. Efectuar el control de formas, que son obligatorias por disposición de la Contraloría General de Cuentas.
9. Comprar o imprimir formularios exigibles por la Contraloria General de Cuentas y trasladarlos a Tesorería.
10. Verificar periódicamente que los formularios exigidos por la Contraloria General de Cuentas, a cargo de las áreas de Almacén y Tesorería, estén acordes a los reportes entregados.
11. Integrar expedientes para el pago de prestaciones de personal, en los casos que corresponda.
12. Calcular y confirmar montos de prestaciones laborales, en los casos que corresponda y trasladarlos para la revisión y firma de la Dirección Financiera
13. Elaborar finiquitos de pago de prestaciones y solicitar las firmas respectivas.
14. Solicitar cambio de firmas en cuentas bancarias, en los casos que le sea requerido.
15. Integrar expedientes y llevar control de cuentadantes informar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Elaborar caja fiscal.

Unidad de Contabilidad:

1. Recibir expedientes para los diferentes pagos para revisión.
2. Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad.
3. Llevar el control através de listados de los contratos vigentes de contratistas del sub grupo 18.
4. Revisar y verificar los diferentes expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad, que cumplan con lo descrito en los manuales, normas y leyes vigentes.
5. Recepción de facturas e informes de contratistas del sub grupo 18, verificando que las facturas cumplan con las leyes y reglamentos.
6. Elaborar “CUR” de devengado en el Sistema de Gestión –SIGES-, para los diferentes pagos.
7. Elaborar conciliaciones bancarias.
8. Elaborar y entregar de constancias del ISR.
9. Imprimir y entregar de constancias de retención del IVA.
10. Imprimir y archivar de documentación contable.
11. Atender requerimientos por parte de los entes fiscalizadores (preparar la documentación solicitada).
12. Verificación del cumplimiento de todas las normas y regulaciones establecidas en la Ley de contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del IVA, ISR y demás leyes aplicables en la documentación que genera erogación de recursos por concepto de compra de bienes y servicios.
13. Revisión de los documentos legales de los expedientes relacionados con eventos de cotización y licitación.
14. Revisión de las facturas e informes por conceptos de pagos de los renglones presupuestarios 029 y sub grupo 18.
15. Revisión de nóminas adicionales para el pago de sueldos al personal 011.

Unidad de Inventarios:

1. Apoyar al jefe inmediato en la planificación y organización del sistema de control de inventarios.
2. Practicar el inventario físico en todas las unidades de la Institución, Delegaciones Regionales y en las bodegas de resguardo, asi como también inventarios selectivos y lo requerido por el Encargado de la Unidad, que se relacionen con actividades de esta dependencia.
3. Realizar registro de facturas por compra de bienes de activos fijos y fungibles, reparación de activos fijos y vehículos en el SICOIN y en libros de control interno de la Unidad.
4. Practicar la actualización de las tarjetas individuales de responsabilidad de todos los funcionarios y empleados de la PGN.
5. Operar en el sistema los requerimientos, devoluciones y traslados de mobiliario y equipo.
6. Emitir de certificaciones de vehículos de la Institución.
7. Mantener actualizado el registro y control del archivo de todos los documentos de soporte que sirven de base para registrar las operaciones de inventario.
8. Llevar registro y control de las existencias en bodega y del estado físico de los bienes resguardados, asi como el orden y cuidado de los mismos.
9. Realizar la identificación de los bienes que son propiedad de la Institución, por medio de adesivos conteniendo código y descripción de los mismos.

Actividades generales:

1. Actualización constante y cumplimiento de todas las normas y regulaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ley del IVA, ISR, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y otras que por su naturaleza se correlacionen.
2. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento
3. Apoyar al Jefe Inmediato, en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes al personal de la PGN.
4. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
5. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
6. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores.
7. Cumplir con las jornadas trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director / Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Recepción y entrega de información y documentación. Control y registro de bienes de la Institución

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Proveedores	En algunos casos requiere el contacto con proveedores para el seguimiento de cotizaciones, compras o adquisiciones.
Entidades de gobierno	En algunos casos requiere el contacto con entidades del sector público para realizar algún trámite administrativo.
Entidades bancarias	Solicitud de chequeras y estados de cuenta.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición podrá tener autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución si es asignada a las áreas financiero – contables de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Sistema Sicoin Sistema de gestión – Siges-
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Calculadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico Institucional Plataforma de sistemas informáticos de la administración pública

10. Condiciones de trabajo:

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado en carrera universitaria afín a las Ciencias Económicas preferentemente Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoria

Título de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado en carrera universitaria afín a las Ciencias Económicas preferentemente Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoria

Título de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas.

2. Conocimientos sobre

- Normas de control interno
- Conocimientos técnicos para el manejo de sistemas de gobierno como Siges y Sicoin
- Técnicas de manejo y registro de inventarios
- Técnicas de supervisión
- Catálogo de inventarios
- Administración de bodegas: conocimientos de los principios y procedimientos para el manejo y control permanente de los bienes de la Institución
- Economía y finanzas: conocimiento de principios y prácticas económico-financieras
- Conocimiento avanzado de las siguientes leyes: Ley del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del IVA e ISR

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office (Excel)
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Analizar declaraciones de impuestos
- Cálculos numéricos con rapidez y precisión
- Clasificación de distintos niveles de información sobre los bienes bajo custodia en Almacén
- Orientación al orden y calidad
- Destreza matemática
- Identificación de información esencial para la realización de las actividades técnicas
- Comunicación
- Responsabilidad
- Facilidad de redacción
- Discreción

➢ Computación: conocimiento sobre el manejo utilitarios computacionales para el control de bienes e inventarios	
9. Otros requerimientos	
➢ Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos ➢ Disponibilidad de horario ➢ Excelente presentación personal	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**CAMARÓGRAFO**		
Nombre funcional del puesto	CAMARÓGRAFO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ☐ Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Comunicación Social Sección ☐		
Serie	Profesional y Técnica de Asuntos de Apoyo	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Jefe de Comunicación Social		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Realizar trabajos de grabación de los diferentes eventos que se desarrollan en la Institución o que estén relacionados a sus labores, efectuando edición de grabaciones que se proporcionan a los diferentes medios de comunicación del país.

Su campo de aplicación es la sede del edificio central, pero por necesidades del servicio eventualmente podrá salir de las oficinas a realizar alguna gestión o bien, podrá viajar a las Delegaciones Regionales.

3. Descripción específica de actividades

1. Manejar cámaras fotográficas y de video para grabar actividades de las unidades administrativas o dependencias de PGN en la ciudad capital o en el interior de la República que le asigne su jefe inmediato.
2. Copiar en CD, DVD u otros medios, las actividades de la Institución y conferencias de prensa del señor Procurador General de la Nación
3. Monitorear noticieros para grabar programas de interés de la Institución y luego reproducir las noticias más importantes
4. Editar información videográfica para proporcionarla a los medios de comunicación
5. Transcribir las noticias de interés para la Institución para ser archivadas.
6. Solicitar material necesario para las grabaciones, garantizando su existencia.
7. Custodiar los equipos asignados y gestionar su mantenimiento y reparación, asi como mantener su óptimo funcionamiento al momento de su uso.
8. Editar las cápsulas informativas que son transmitidas en la sede central y delegaciones, así como en la página web institucional.
9. Organizar el equipo y material necesarios para cubrir los diferentes eventos de la Institución.
10. Resguardar, preparar, montar y probar el equipo de audio y proyección antes de cada evento.
11. Adminiistrar los materiales de cada evento para su resguardo.
12. Llevar control y archivo de los videos y fotografías tomadas en eventos de la Institución por fecha, por evento o por alguna otra forma previamente establecida.

13. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento.
14. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
15. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
16. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores
17. Cumplir con la jornada de trabajo, de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Jefe de Comunicación Social	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico o administrativos previamente aceptados en la institución.

***7.* Contactos de trabajo**

7.1 Internas

Puestos	***Para qué***
Personal de la Institución	Coordinación de actividades o eventos a cubrir

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Visitantes	Asistentes a los eventos que debe cubrir, así como para dar información de la PGN en los casos de visitantes cuyo interés sea obtener un servicio o conocer con fines investigativos.
Medios de comunicación	Atención o convocatoria de medios de comunicación, por requerimiento del jefe inmediato.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
CD´S Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional Cámara profesional DVD Televisores tipo plasma Celular

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	***X***	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

CAMARÓGRAFO

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Título de nivel medio o Técnico en fotografía

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en labores afines al puesto en la PGN.

Opción B

Preparación académica:

Acreditar Tercer año o sexto semestre de la Licenciatura en Ciencias de la comunicación social o periodismo

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables desempeñando puestos similares en otras instituciones pública o privadas

2. Conocimientos sobre

- Principios y técnicas para la organización de videos
- Escenografía y Operación de equipo de fotografía, grabación y edición fílmico y fotográfico.
- Iluminación y teorías del color
- Encuadre y toma de videos
- Equipo fílmico para televisión
- Equipo audiovisual
- Instalaciones eléctricas sencillas
- Fotografía digital y análoga
- Electrónica

3. Habilidades y Actitudes

- Manejo y uso de equipo fílmico para televisión y equipo audiovisual
- Capacidad de enfoque de imágenes de forma correcta con el desplazamiento de la cámara
- Dominio de programas de office
- Buenas habilidades de comunicación
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de toma de decisiones oportunas
- Creatividad, habilidades artísticas y sociales
- Responsable
- Paciente
- Discreto

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

SERIE

TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**AUXILIAR JURÍDICO I**		
Nombre funcional del puesto	AUXILIAR JURÍDICO I		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Técnica de Asuntos Jurídicos	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	En sede central, oficina de la Unidad o en Delegaciones Regionales		
Jefe directo	Director o Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Brindar apoyo en una rama del Derecho a un Profesional de la Dependencia donde se encuentre asignado, en la realización de distintas acciones tales como: redacción de documentación legal, atención de consultas sobre expedientes, procuración de casos, así como otras que se deriven del funcionamiento del área.

3. Descripción específica de actividades

1. Asistir al Profesional de la Procuraduría en las actividades y procesos que desarrolle.
2. Trasladar los expedientes con los pronunciamientos elaborados y debidamente confrontados con el profesional (ponencia), según corresponda, para luego, trasladarlo al Auxiliar jurídico II para revisión del Director y egreso respectivo.
3. Recibir los expedientes de distinto tipo, realizar las carátulas respectivas y archivar las notificaciones, resoluciones judiciales, providencias, dictámenes, oficios e informes dentro de los mismos.
4. Recibir cedulas de notificación de los diferentes órganos jurisdiccionales y demás instituciones públicas.
5. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría.
6. Transcribir apartados en los memoriales, oficios, providencias, opiniones jurídicas, dictámenes de los expedientes respectivos con relación a la resolución controvertida, según las directrices del Profesional de la Procuraduría.
7. Asignar número al dictamen, opinión, providencia, visto bueno, informe, oficio o documento generado en el área que se encuentre asignado.
8. Consignar las iniciales según los parámetros establecidos en el área a la que sea asignado y firmar conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría, en todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo.
9. Revisar la forma del dictamen jurídico emitido por el Profesional de la Procuraduría (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc).
10. Asistir al Profesional de la Procuraduría obteniendo documentalmente aquellas leyes para las consultas pertinentes.

11. Llevar el control computarizado de los expedientes asignados.
12. Redactar los memoriales, oficios y providencias de trámite que le asigne el Profesional de la Procuraduría.
13. Asistir conjuntamente con el Profesional de la Procuraduría a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.
14. Llevar el control de los libros de registro y del sistema computarizado.
15. Procurar ante los órganos jurisdiccionales y demás instituciones del Estado, los expedientes asignados.
16. Auxiliar al Profesional de la Procuraduría en reconocimientos judiciales y solicitar informes cuando se requiera.
17. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el Profesional de la Procuraduría o solicitar la reproducción de las mismas cuando corresponda.
18. Apoyar en la elaboración de informes en respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública, según nombramiento para realizar la tarea o a requerimiento del Profesional.
19. Realizar inspecciones oculares a los diferentes lugares de la República, donde se tenga conocimiento de que se lleven o se haya llevado a cabo contaminación ambiental por orden del Profesional.
20. Preparar el equipo a utilizar en las inspecciones oculares, consistente en cinta métrica, decibelímetro, GPS, cámara fotográfica y formulario de inspección.
21. Promover juntas conciliatorias en materia de violencia intrafamiliar en su forma económica, adulto mayor y personas con discapacidad.
22. Elaborar convenios de pensión alimenticia cuando corresponda.
23. Coordinar con Instituciones públicas y privadas para la atención de la problemática de mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad.
24. Velar por el respeto al interés superior del Niño.
25. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
26. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
27. Cumplir con la normativa y políticas de recursos humanos.
28. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
29. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director / Profesional de la Procuraduría de la dependencia asignada.	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos jurídicos o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Personal de la Institución	Coordinar actividades y procesos según corresponda

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Usuarios	Atención a denuncia, seguimiento de diversos procesos
Instituciones de gobierno	Procuración de procesos

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO I

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado de la licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado de la licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Código Penal.
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Código Municipal
- Código Aduanero
- Código Procesal-Penal
- Código Procesal-Civil y Mercantil
- Ley Forestal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley contra la Narcoactividad
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Propiedad Intelectual

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Excelente redacción y ortografía
- Atención al detalle
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
- Discreto
- Responsable
- Puntual
- Actitud positiva
- Tolerancia a trabajar bajo presión

➢ Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia ➢ Ley que establece el procedimiento para la Ejecución de Pena de Muerte ➢ Ley de Garantías mobiliarias ➢ Ley de Nacionalidad ➢ Ley de Servicio Civil y su Reglamento ➢ Ley General de Transportes ➢ Ley Forestal y su Reglamento ➢ Ley de Adopciones y su Reglamento ➢ Ley de Registro Nacional de las Personas ➢ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ➢ Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas ➢ Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ➢ Ley de Régimen Penitenciario ➢ Convenios internacionales ratificados por Guatemala ➢ Geografía de los lugares de su jurisdicción de trabajo ➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal
- Certificación RENAS (si fuese asignado al área de Niñez y Adolescencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**AUXILIAR JURÍDICO II**		
Nombre funcional del puesto	AUXILIAR JURÍDICO II		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Técnica de Asuntos Jurídicos	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	En sede central, oficina de las Unidades a las que fuere asignado o en Delegaciones Regionales		
Jefe directo	Director o jefe del área asignado		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Brindar apoyo en una rama del Derecho al Jefe de Delegación Regional o Jefe de Abogacía donde se encuentre asignado. Asiste en la realización de distintas acciones tales como: redacción de informes y proyectos de dictámenes y memoriales, visitas o inspecciones para constatar denuncias relativas a temas de su dependencia.

3. Descripción específica de actividades

1. Trasladar al Auxiliar Jurídico I, las cédulas de notificación de los diferentes órganos jurisdiccionales y demás instituciones públicas.
2. Recibir, ingresar y repartir denuncias en el registro informático, para ser asignadas a los Profesionales de la Procuraduría General de la Nación.
3. Concentrar los informes mensuales de las actividades realizadas por los Auxiliares Jurídicos I y Profesionales de la Procuraduría General de la Nación y trasladar el dato estadístico del área a la que se encuentre asignado al Despacho Superior.
4. Transcribir apartados en los memoriales, oficios, providencias, opiniones jurídicas, dictámenes de los expedientes respectivos con relación a la resolución controvertida, según las directrices del jefe inmediato.
5. Asignar número al oficio o informe que generado en el área que se encuentre asignado.
6. Consignar las iniciales según los parámetros establecidos en el área a la que sea asignado y firmar conjuntamente con su jefe inmediato, en todos los pronunciamientos elaborados en su mesa de trabajo.
7. Revisar la forma del dictamen jurídico (redacción, puntuación, ortografía, lugar a donde se dirige, etc), previo al traslado para firma del jefe inmediato cuando corresponda.
8. Asistir al jefe inmediato obteniendo documentalmente aquellas leyes para las consultas pertinentes.
9. Solicitar a la Secretaría General de la PGN, las personerías de su jefe inmediato.
10. Faccionar actas que le asigne el jefe inmediato.
11. Asistir conjuntamente con el jefe inmediato a las audiencias o diligencias señaladas dentro de los expedientes.

12. Auxiliar al jefe inmediato en reconocimientos judiciales y solicitar informes cuando se requiera.
13. Realizar solicitud de vehículo a la Dirección Administrativa para acudir a las Instituciones del Estado.
14. Realizar las investigaciones pertinentes a efectos de presentar las demandas respectivas.
15. Imprimir y reproducir documentos que le fueran requeridos por el jefe inmediato o solicita la reproducción de las mismas cuando corresponda.
16. Enviar los memoriales, oficios, informes, providencias y dictámenes a través de la Secretaría General.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información Pública, según nombramiento para realizar la tarea o a requerimiento del jefe.
18. Realizar inspecciones oculares a los diferentes lugares de la República, donde se tenga conocimiento de que se lleven o se haya llevado a cabo contaminación ambiental por orden del jefe inmediato.
19. Proporcionar orientación a personas que visitan la dependencia, sobre las acciones que podrían adoptar de acuerdo al caso.
20. Velar por el respeto al interés superior del Niño (Dirección de Procuraduría de Niñez y Adolescencia).
21. Atender las consultas telefónicas que se realicen a la dependencia.
22. Leer y archivar el Diario de Centro América, distribuyendo la información de interés para su dependencia.
23. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
24. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
25. Cumplir con la normativa y políticas de recursos humanos.
26. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
27. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director / Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos jurídicos o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Informar según requerimientos realizados al área.

7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Usuarios	Atención a denuncias, seguimiento de diversos procesos
Instituciones de gobierno	Procuración de procesos

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuantas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO II

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar cuarto año o el octavo semestre aprobados de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobados de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

Conocimientos básicos sobre las siguiente legislación aplicable en el País:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley del Organismo Judicial.
- Código Penal.
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Código Municipal
- Código Aduanero
- Código Procesal-Penal
- Código Procesal-Civil y Mercantil
- Ley Forestal
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley contra la Narcoactividad
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Excelente redacción y ortografía
- Atención al detalle
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
- Discreto
- Responsable
- Puntual
- Actitud positiva
- Capacidad de trabajar bajo presión

➢ Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar ➢ Ley de Propiedad Intelectual ➢ Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia ➢ Ley que establece el procedimiento para la Ejecución de Pena de Muerte ➢ Ley de Garantías mobiliarias ➢ Ley de Nacionalidad ➢ Ley de Servicio Civil y su Reglamento ➢ Ley General de Transportes ➢ Ley Forestal y su Reglamento ➢ Ley de Adopciones y su Reglamento ➢ Ley de Registro Nacional de las Personas ➢ Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. ➢ Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. ➢ Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth. ➢ Ley de Régimen Penitenciario ➢ Convenios internacionales ratificados por Guatemala ➢ Elaboración de memoriales, informes, providencias, dictámenes ➢ Control y seguimiento de procesos	

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal
- Certificación RENAS (si fuese asignado al área de Niñez y Adolescencia)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**TÉCNICO INVESTIGADOR**		
Nombre funcional del puesto	TÉCNICO INVESTIGADOR		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Niñez y Adolescencia Delegación ■ Delegaciones Regionales Departamento ☐ Unidad ■ Protección de la Mujer, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Kenneth Sección ☐		
Serie	Técnica de Asuntos Jurídicos	Área	Sustantiva
Ubicación del puesto	En Sede Central, en la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Kenneth y en Delegaciones Regionales		
Jefe directo	Director / Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Realizar investigaciones preliminares en casos penales y otros para contribuir en el establecimiento de la veracidad de denuncias de sustracción, desaparición, robo o maltrato infantil, tráfico de niños y paternidad explotadora, la legalidad de adopciones de menores y demás información requerida por distintas instituciones públicas, órganos jurisdiccionales u otra dependencia de la Procuraduría General de la Nación, a fin de que emitan la opinión de protección o defensa que legalmente corresponda, de igual manera en casos que atienda la Unidad de Protección a la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.

3. Descripción específica de actividades

1. Investigar los casos que se tramitan en la Procuraduría General de la Nación, de forma particular y con fuentes colaterales para determinar la posible vulneración de derechos.
2. Investigar las denuncias que sean asignadas por su jefe inmediato, presentadas ante la Procuraduría General de la Nación.
3. Investigar los expedientes de medidas de protección adoptadas por los órganos jurisdiccionales correspondientes, aplicadas a favor de los niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos.
4. Investigar y ubicar familiares, de niños, niñas y adolescentes en la capital y departamentos.
5. Investigar en instituciones públicas o privadas acerca de las condiciones físicas y emocionales de las niñas, niños y adolescentes.
6. Identificar e implementar investigaciones psico-sociales que permitan respaldar el plan de caso.
7. Velar por el interés superior del niño, niña y adolescente.
8. Analizar y dar seguimiento a las alertas Alba Kenneth activas y que le sean asignadas.
9. Alimentar la base de datos de los expedientes que le sean asignados.
10. Dar acompañamiento a las diligencias que requieran su presencia, custodia u observación técnica.

11. Colaborar en capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Capacitar en los procesos de protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Integrar juntas multidisciplinarias de protección.
14. Intervenir en procesos psicológicos, sociales, investigativos y jurídicos ante instituciones públicas o privadas que permitan disipar las amenazas de los derechos de la niñez y adolescencia.
15. Solicitar y coordinar vehículo para la realización de comisiones.
16. Elaborar oficios para solicitar información que coadyuve a la restitución de los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes.
17. Formular el plan de investigación y diseñar cuestionarios que permitan preparar el informe y emitir la opinión requerida por los órganos jurisdiccionales correspondientes u otra dependencia de la Institución.
18. Realizar indagaciones sobre la forma de vida y conducta de los padres o de los encargados del niño, niña o adolescente de su protección, en los casos de investigación que evidencian maltrato infantil.
19. Efectuar visitas al Registro Civil del Registro Nacional de las Personas de la localidad que corresponda, para constatar la veracidad de fechas de nacimiento y nombres completos de los menores y padres biológicos respectivos.
20. Entrevistar a los supuestos padres de familia conforme el plan de información a recabar.
21. Entrevistar y realizar visitas a diferentes fuentes de investigación de campo y a instituciones estatales de asistencia o de reclusión de menores en conflicto con la ley penal.
22. Sondear en el vecindario información sobre las denuncias de hogares clandestinos, así como verificar la legalidad de sus autorizaciones.
23. Permanecer atento durante la entrevista de las personas ajenas a la vivienda familiar, y al transitar por áreas riesgosas, con el fin de evitar los actos de agresión por la actividad que ejecuta.
24. Recabar información penal y de aspectos socio-económicos de los padres responsables de la custodia de los menores de edad.
25. Presentar informe detallado sobre la investigación realizada al Jefe de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia, o al Jefe de la Unidad Operativa Alba Keneth o al Delegado Regional, describiendo datos generales de los niños, niñas, adolescentes y de las personas involucradas, en el cual se presenten las conclusiones que ratifiquen o rectifiquen la validez de las denuncias.
26. Llevar información estadística de su labor, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el jefe de la dependencia a la que se encuentre asignado.
27. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
28. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad, que sean cometidos por personas que integran la Institución
29. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
30. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
31. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Jefe o Delegado donde se encuentre asignado	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones
Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnicos, legales o administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo	
7.1 Internas	
Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar actividades y procesos según corresponda
7.2 externas	
Puestos	**Para qué**
Usuarios	Conducir investigaciones Indagar y brindar atención
Organismo Judicial	Rendir testimonio de investigaciones realizadas, dar cumplimiento a resoluciones judiciales.
Ministerio Público	Coordinación de investigaciones conjuntas conformando equipo multidisciplinario

8. Responsabilidades	
Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar				
Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office, Internet, Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral:

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO INVESTIGADOR

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado en carrera universitaria preferiblemente Ciencias Forenses o Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas, Sociología

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado en carrera universitaria preferiblemente Ciencias Forenses o Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas, Sociología

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Kenneth.
- Código Penal.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley del Régimen Penitenciario
- Código Civil
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley del Organismo Judicial.
- Código de Ética Profesional
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala en temas relacionados a la Niñez y Adolescencia
- Investigación de campo y forense

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Excelente redacción y ortografía
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Sensibilidad a los sucesos del entorno
- Suspicaz
- Intuitivo
- Percepción selectiva
- Pensamiento reflexivo y flexible
- Observador
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
- Capacidad de toma de decisiones
- Poseer liderazgo
- Defensa personal

➢ Elaboración de informes y estudios técnicos psico-sociales ➢ Diseño de instrumentos para generar información ➢ Geografía del territorio guatemalteco ➢ Comprensión del sistema social ➢ Técnicas de interrogatorio ➢ Conocimiento de metodologías y fuentes de investigación, incluidas fuentes de información electrónicas (de Internet, intranet y otras bases de datos).	

4. Otros requerimientos:

- ➢ Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- ➢ Certificado del RENAS
- ➢ Disponibilidad de horario
- ➢ Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**AUXILIAR DE RESCATE**		
Nombre funcional del puesto	AUXILIAR DE RESCATE		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Niñez y Adolescencia Delegación ■ Delegaciones Regionales Departamento ☐ Unidad ■ Protección de la Mujer, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Kenneth Sección ☐		
Serie	Técnica de Asuntos Jurídicos	Área	Sustantiva
Jefe directo	Director o Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Participar en rescates de menores en riesgo ya sea por denuncia, conocimiento de oficio o acatando orden judicial y poniéndolos a disposición de un profesional de psicología para su pronta evaluación y asistencia, siguiendo las instrucciones del personal a cargo de la acción y cumpliendo con los procedimientos autorizados por la Institución.

Garantizar el interés superior del niño, niña y adolescentes en los casos que la Institución intervenga.

3. Descripción específica de actividades

1. Acudir a distintos lugares para participar en distintos rescates de menores que se encuentran en vulneración de riesgo físico, mental o limitados en sus derechos.
2. Tomar fotografías o videos de las condiciones en que se efectúa el rescate así como a las condiciones en que se encuentran los menores al momento de su rescate.
3. Seguir instrucciones precisas de la persona a cargo del rescate
4. Poner al menor a disposición de un psicólogo para asegurar su asistencia profesional inmediata
5. Realizar un back up de las fotografias o videos tomados en cada rescate, entregándolo y registrándolo en el área encargada de expedientes de rescates.
6. Participar en el resguardo de la integridad física de los menores rescatados.
7. Preparar y rendir informe de los rescates efectuados
8. Acompañar a menores a juzgados o evaluaciones médicas, previo nombramiento de la Dirección de Procuraduria de la Niñez y Adolescencia.
9. Producir la información estadística de su labor, trasladándola al jefe inmediato.
10. Ingresar a base de datos todos los casos recibidos durante el mes.
11. Contribuir al desarrollo e implementación de protocolos interinstitucionales de atención, enfocados en niñas, niños y adolescentes deportados o retornados que fueron víctimas de devolución indebida, para la identificación, evaluación de necesidades específicas de protección y referencia de casos.

12. Asistir a capacitaciones, talleres, mesas técnicas, seminarios y otros enfocados en la Protección de la Niñez y Adolescencia.
13. Velar por el respeto al interés superior del niño.
14. Participar en reuniones a los que sea convocado por parte del jefe inmediato.
15. Cumplir con las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
16. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad, que sea cometido por personas que integran la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
18. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias.
19. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del área a la que pertenece.
20. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director o Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples, rutinarias y complejas, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Informar, coordinar, participar en actividades inherentes a su cargo

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Instituciones de gobierno	Coordinar, participar, conducir a los menores para su declaración y cumplir con órdenes judiciales en relación a rescates.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas / Maquinaria	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono	Programas de office Internet Cámara fotográfica Cámara de video Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DE RESCATE

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar Título o diploma de nivel medio, con estudios universitarios de segundo año o cuarto semestre aprobado en las carreras universitarias de Ciencias Jurídicas y Sociales; y, Ciencias Sociales; o, Humanistas; o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar Título o diploma de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras Instituciones públicas y privadas

2. Conocimientos sobre

Familiaridad con las siguientes leyes_

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth.
- Código Penal.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Ley de Adopciones y su Reglamento
- Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
- Ley de Régimen Penitenciario
- Código Civil
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 512 del Congreso de la República.
- Ley del Organismo Judicial.
- Convenios internacionales ratificados por Guatemala en temas relacionados a la Niñez y Adolescencia
- Geografía de Guatemala
- Comprensión del sistema social guatemalteco

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas de office.
- Organizado
- Estabilidad y control emocional
- Resistente a la fatiga física y psíquica
- Excelente redacción y ortografía
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Habilidad para expresarse verbalmente
- Comunicación efectiva y asertiva
- Sensibilidad a los sucesos del entorno
- Intuición
- Percepción selectiva
- Pensamiento reflexivo y flexible
- Observador
- Capacidad de análisis, síntesis e interpretación
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de adaptación y flexibilidad
- Tolerancia a trabajar bajo presión
- Resolución de conflictos
- Condiciones físicas adecuadas
- Manejo de cámara y video

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Certificado del RENAS
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

SERIE ASISTENCIAL Y SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ASISTENTE EJECUTIVO**		
Nombre funcional del puesto	ASISTENTE EJECUTIVO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Asistencial y Secretarial	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central, delegaciones u otras oficinas de la Institución		
Jefe directo	Director o Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Realizar tareas de oficina que consisten en labores secretariales que requieran de conocimientos técnicos-legales, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados y habilidades en el manejo de equipo de oficina y aplicación de técnicas de archivo.

Es necesario que tome una participación proactiva para una realización efectiva de sus funciones.

3. Descripción específica de actividades

1. Coordinar y supervisar las actividades secretariales y del personal de servicios asignado al área.
2. Asistir al jefe inmediato en todas las actividades que se requiera su apoyo secretarial y administrativo cuando le sea requerido.
3. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
4. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
5. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos.
6. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director o Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnicos, legales o administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	En la realización de actividades de recepción, registro y documentación de expedientes para su trámite, según corresponda.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Coordinar y dar seguimiento a casos concretos Eventualmente apoyando en trámites que corresponda
Usuarios y visitantes	Brindar orientación e información

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax	Programas de office. Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVO

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar primer año o segundo semestre aprobado de carreras de nivel universitario de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Empresariales o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado de carreras de nivel universitario de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Empresariales o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Archivo y control de correspondencia
- Métodos y procedimientos de oficina
- Técnicas de archivo
- Redacción, gramática y ortografía
- Etiqueta y Protocolo
- Elaboración de informes, oficios, circulares, providencias, minutas de reuniones y notas de traslado

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas office
- Orientado a resultados
- Seguimiento a procesos
- Gestión del tiempo
- Creativo
- Cortés
- Precisión y rapidez
- Atención y buena memoria
- Trabajo en equipo
- Atención al detalle
- Iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas de forma independiente
- Seguimiento de instrucciones orales y escritas
- Actitud de servicio
- Colaborador
- Comprometido
- Escucha activa
- Leal
- Amable

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**ASISTENTE EJECUTIVO II**		
Nombre funcional del puesto	ASISTENTE EJECUTIVO II		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Asistencial y Secretarial	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director o Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Apoyar administrativamente al área asignada, realizando tareas secretariales que requieren de conocimientos técnico-legales, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados y habilidades en el manejo de equipo de oficina y aplicación de técnicas de archivo, asimismo el manejo de la agenda profesional de jefe inmediato a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Institución.

Es necesario que tome una participación proactiva para una realización efectiva de sus funciones.

3. Descripción específica de actividades

1. Administrar la agenda del jefe inmediato.
2. Coordinar audiencias de personas externas y personal de la institución de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Asistir al jefe inmediato en la realización de reuniones programadas, llevando la minuta si le fuere requerida.
4. Realizar convocatorias para la celebración de reuniones y eventos requeridos por el área.
5. Atender a funcionarios públicos que establecen comunicación personal y telefónica, con el área.
6. Preguntar sobre el avance o inquietudes de acciones, expedientes, documentación o casos solicitadas por el jefe inmediato en las diferentes dependencias de la Institución.
7. Distribuir correspondencia y expedientes que ingresen al área, según corresponda.
8. Verificar el correcto control de expedientes y correspondencia en trámite, proveyendo información sobre los mismos, a personas autorizadas.
9. Trasladar a firma del jefe inmediato, diversos documentos previa lectura para descartar errores mecanográficos y de redacción.
10. Requerir compras menores y por intermedio de caja chica, así como los insumos, alimentos y material necesario para el funcionamiento del área.
11. Cumplir las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas
12. Denunciar ante el jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.

13. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
14. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del área a la que se encuentre asignado.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director o Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico, legales o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	En la realización de actividades de recepción, registro y documentación de expedientes para su trámite, según corresponda.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Coordinar y dar seguimiento a casos concretos eventualmente apoyando en trámites que corresponda
Usuarios	Brindar orientación e información

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
			Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office, Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVO II

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar segundo año o cuarto semestre aprobado de carreras de nivel universitario de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Empresariales o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar tercer año o sexto semestre aprobado de carreras de nivel universitario de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Empresariales o carrera afín.

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Archivo y control de correspondencia
- Métodos y procedimientos de oficina
- Técnicas de archivo
- Redacción, gramática y ortografía
- Etiqueta y Protocolo
- Manejo de agenda electrónica
- Elaboración de informes, oficios, circulares, providencias, minutas de reuniones y notas de traslado

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas office
- Seguimiento a procesos
- Gestión del tiempo
- Creativo
- Cortés
- Precisión y rapidez
- Atención y buena memoria
- Trabajo en equipo
- Atención al detalle
- Iniciativa
- Comunicación oral y escrita
- Solución de problemas de forma independiente
- Seguimiento de instrucciones orales y escritas
- Actitud de servicio
- Colaborador
- Comprometido
- Escucha activa
- Leal
- Amable

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**SECRETARIA EJECUTIVA I**		
Nombre funcional del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA I		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Asistencial y secretarial	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central o delegaciones regionales		
Jefe directo	Director / Jefe del área signada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Apoyar en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del área a la que estuviere asignado.

Desarrolla actividades tales como: atención personal y telefónica de usuarios y personal de PGN, realiza trámites administrativos de su área y otras dependencias a nivel interno.

3. Descripción específica de actividades

1. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios del área a la que se encontrare asignado.
2. Recibir y registrar expedientes que ingresen al área a la que se encuentre asignado.
3. Atender las instrucciones del jefe del área asignada.
4. Recibir, realizar y trasladar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo.
5. Llevar la agenda de la jefatura del área asignada.
6. Redactar oficios que han de ser suscritos por la jefatura a la que estuviere asignada.
7. Mantener actualizado el archivo general de su dependencia.
8. Sacar fotocopias que requiera el Jefe de área.
9. Elaborar y dar trámite a los requerimientos de papelería, materiales e insumos requeridos en su departamento.
10. Apoyar en la elaboración del informe de labores del área, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
11. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
12. Denunciar ante el jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometido por personas que integran la Institución.
13. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
14. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.

15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones:

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico, legales o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	En la realización de actividades de recepción, registro y documentación de expedientes para su trámite, según corresponda.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Coordinar y dar seguimiento a casos concretos eventualmente apoyando en trámites que corresponda
Usuarios	Brindar orientación e información

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office, Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**	**X**	**X**		

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA I

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio con estudios universitarios en carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Humanísticas.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar título o Diploma de nivel medio con segundo año o cuarto semestre aprobado en carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Humanísticas.

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Archivo y control de correspondencia
- Métodos y procedimientos de oficina
- Computación básica
- Técnicas de archivo
- Redacción, gramática y ortografía
- Elaboración de oficios

3. Habilidades y Actitudes

- Manejo de equipo de oficina
- Colaborador
- Gestión del tiempo
- Creativo
- Cortés
- Con precisión y rapidez
- Atención y buena memoria
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Atención al detalle
- Seguimiento de instrucciones orales y escritas
- Actitud de servicio
- Comprometido
- Paciente
- Leal
- Amable

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**SECRETARIA EJECUTIVA II**		
Nombre funcional del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA II		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Asistencial y Secretarial	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director / Jefe de área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Prestar apoyo administrativo de alto nivel a los directivos de la Institución, realizando tareas de oficina que consisten en labores secretariales que requieran de conocimiento técnico-legal, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y habilidades en el manejo de equipo de oficina y aplicación de técnicas de archivo, asimismo el manejo de la agenda profesional del jefe inmediato a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección en la que sea asignada.

Por necesidades de la institución, puede realizar trámites en otras instituciones de gobierno. Asimismo puede realizar funciones de Secretaria Ejecutiva I.

Es necesario que tome un rol clave en la gestión y administración de la Institución, aportando soluciones a los conflictos, creatividad y dinamismo a los proyectos y organización a las tareas cotidianas. Crear, innovar e implementar iniciativas.

3. Descripción específica de actividades

1. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios del área a la que se encuentre asingado y de la Institución en general.
2. Atender a los usuarios que requieren gestiones del área, dirigiendo las peticiones a quién corresponda.
3. Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Dirección a la que se encuentre asignado, asimismo realizar un examen minucioso para determinar su importancia y planificar su reparto.
4. Participar en reuniones de trabajo programadas por la Dirección a la que se encuentre asignado, llevando la minuta respectiva.
5. Verificar que se reciban y registren los expedientes que ingresen al área a la que se encuetra asignada.
6. Atender las instrucciones del Director del área a la que se encuentre asignada.
7. Llevar controles administrativos que tuviere el área e implementar otros necesarios.

8. Atender llamadas telefónicas para darles el trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar en la elaboración de presentaciones electrónicas.
10. Coordinar la logística de los distintos eventos que sean ejecutados por el área a la que se encuentre asignada.
11. Llevar la agenda de la Dirección del área a la que se encuentre asignado.
12. Redactar oficios, informes, providencias y otros documentos que han de ser suscritos por la Dirección a la que estuviere asignado.
13. Previa lectura de documentos, con el objeto de descartar errores ortográficos, gramaticales, mecanográficos y de redacción, pasar a firma la documentación al jefe del área a la que se encuentre asignado.
14. Llevar registro de las comisiones desarrolladas por parte del personal y coordinar vehículo si fuere necesario, con la autorización del jefe inmediato.
15. Eventualmente, sacar fotocopias que requiera el Director del área a la que se encuentre asignado.
16. Acudir a los órganos jurisdiccionales u otras instituciones de gobierno para entregar y obtener informes, oficios, memoriales, providencias o notificaciones, cuando el caso lo amerite.
17. Verificar la adecuada ejecución de las labores de limpieza y el mantenimiento de las instalaciones, por parte del Auxiliar de Servicios asignado al área en la que se encuentre.
18. Llevar un registro con los datos generales del personal del área.
19. Coordinar con la Unidad de Informática de la Institución, el mantenimiento o reparación del hardware y software asignado a la dependencia.
20. Solicitar al personal del área a la que se encuentre asignado, la información de las acciones realizadas con fines de preparación de información estadística.
21. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
22. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
23. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
24. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director del área asignado	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnico, legales o administrativos previamente aceptados en la institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	En la realización de actividades de recepción, registro y documentación de expedientes para su trámite, según corresponda.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Instituciones de Gobierno	Coordinar y dar seguimiento a casos concretos Eventualmente apoyando en trámites que corresponda
Usuarios y visitantes	Brindar orientación e información

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene acceso al manejo y administración de cajas chicas, cuyos montos estén bajo un estricto control interno definido por la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Media

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA EJECUTIVA II

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio con estudios universitarios en carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Humanísticas

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio con tercer año o sexto semestre aprobado en carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o Ciencias Humanísticas

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Archivo y control de correspondencia
- Métodos y procedimientos de oficina
- Computación avanzada
- Técnicas de archivo
- Redacción, gramática y ortografía
- Elaboración de informes, oficios, circulares, providencias, minutas de reuniones y notas de traslado

3. Habilidades y Actitudes

- Dominio de programas office
- Colaborador
- Gestión del tiempo
- Creativo
- Cortés
- Precisión y rapidez
- Atención y buena memoria
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Atención al detalle
- Comunicación
- Seguimiento de instrucciones orales y escritas
- Actitud de servicio
- Comprometido
- Paciente
- Leal
- Amable

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**OFICINISTA I**		
Nombre funcional del puesto	OFICINISTA I		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Asistencial y secretarial	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede central		
Jefe directo	Director o Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Brindar apoyo en todas aquellas actividades inherentes al trabajo secretarial, tales como: el registro y clasificación de la correspondencia que ingresa y egresa, control adecuado de los archivos corrientes, permanente e histórico, elaboración de todo tipo de trámites para la realización de diferentes actividades que realiza el personal, atender llamadas telefónicas.

3. Descripción específica de actividades

1. Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como memoriales, expedientes, oficios, memorandos, circulares, entre otros.
2. Participar en el control de diversos documentos.
3. Participar en la distribución de correspondencia a las diferentes áreas de la institución.
4. Verificar documentos variados tales como, resoluciones, liquidación de gastos, además otros documentos de similar naturaleza.
5. Ordenar alfabéticamente y archivar tanto física como digitalmente y localizar documentos o expedientes.
6. Ingresar, cotejar, depurar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos, relacionados con el área designada.
7. Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos.
8. Brindar información relacionada a los diferentes trámites que se llevan a cabo en la dependencia de la Institución a la que se encuentre asignado.
9. Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites de la dependencia a la que se encuentre asignado.
10. Colaborar o llevar controles de asistencia, vacaciones, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros.
11. Colaborar en mantener actualizados registros y archivos, físicos o digitales, en la dependencia de la Institución a la que se encuentre asignado.
12. Colaborar, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones de los superiores, en la correcta realización de trámites de la dependencia asignada.

13. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y otros documentos de similar naturaleza.
14. Archivar los documentos y expedientes de la dependencia a la que fuere asignado.
15. Actualizar el sistema de cómputo con la información pertinente.
16. Resguardar la documentación correspondiente y mantener actualizados los registros digitales.
17. Elaborar informe de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
18. Participar en reuniones a los que sea convocado por parte del jefe inmediato.
19. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
20. Denunciar ante el jefe inmediato, comportamientos o situaciones que riñen con la moral y honestidad, cometidos por personas que integran la Institución.
21. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
22. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores
23. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
24. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director o jefe del área donde se encuentre asignado	No ejerce supervisión directa.

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples y rutinarias, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	En la realización de las actividades de recepción y entrega de documentos que corresponda.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Usuarios	Atender y orientar sobre sus peticiones.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica.

Manejo de información confidencial	Baja.

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Encuadernadora	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros).	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas.		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros).	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados.		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

OFICINISTA I

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de educación media, con estudios a nivel universitario.

Experiencia previa requerida:

Un año comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de educación media.

Experiencia previa requerida:

Experiencia no indispensable

2. Conocimientos sobre

- Archivo y control de correspondencia
- Métodos y procedimientos de oficina
- Computación básica
- Técnicas de archivo

.

3. Habilidades y Actitudes

- Manejo de equipo de oficina
- Colaborador
- Precisión y rapidez
- Atención al detalle
- Iniciativa
- Atención y buena memoria
- Trabajo en equipo
- Seguimiento de instrucciones orales y escritas
- Actitud de servicio
- Comprometido
- Excelente redacción y ortografía

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**OFICINISTA II**		
Nombre funcional del puesto	OFICINISTA II		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Asistencial y Secretarial	Área	Sustantiva y Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central		
Jefe directo	Director o jefe de área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Ejecutar labores que implican experiencia para la realización de tareas de mayor cuidado y trascendencia en la administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo o la coordinación de labores a la Dirección, Departamento o Unidad asignada, asi como la atención a usuarios.

3. Descripción específica de actividades

1. Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información, recolección y cotejo de datos, grabar y respaldar información en discos, revisión y envío de correos electrónicos, atención a usuarios y otras tareas similares.
2. Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos tales como notas de despacho, memoriales, expedientes, oficios, informes, dictámenes, memorandos, circulares, entre otros.
3. Participar en el control de diversos documentos.
4. Foliar y registrar los documentos que egresan de la dependencia.
5. Verificar documentos variados tales como, resoluciones, liquidación de gastos, además otros documentos de similar naturaleza.
6. Participar en la elaboración, con formato establecido de oficios, providencias, circulares, notas, requisiciones, oficios, actas, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
7. Ingresar, cotejar, depurar y actualizar información en sistemas informáticos y bases de datos, relacionados con el área designada.
8. Llevar controles, fotocopiar o escanear documentos.
9. Codificar, sellar, ordenar y anotar formularios relacionados con los diferentes trámites del área.
10. Colaborar o llevar controles de asistencia, vacaciones, órdenes de compra, distribución de materiales, facturas, reportes, listados, correspondencia, entre otros.
11. Colaborar en mantener actualizados registros y archivos, físicos o digitales del área a la

que se encuentre asignado.
12. Colaborar, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones de los superiores, en la correcta realización de trámites del área asignada.
13. Asistir en el archivo de documentos y expedientes de la dependencia designada.
14. Actualizar el sistema de cómputo con la información pertinente.
15. Resguardar la documentación correspondiente y mantener actualizados los registros digitales.
16. Atender y resolver consultas personales o telefónicas y por medio de correo electrónico que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.
17. Asistir a reuniones con jefaturas y personal con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
18. Reunir información que le solicite el jefe inmediato para la realización del plan estratégico del área.
19. Elaborar informe de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.
20. Participar en reuniones a los que sea convocado por parte del jefe inmediato.
21. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
22. Efectuar denuncias presentadas por comportamientos o situaciones que riñen con la moral y honestidad, cometidas por personas que integran la Institución.
23. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
24. Denunciar ante el jefe inmediato, comportamientos o situaciones que riñen con la moral y honestidad, cometidos por personas que integran la Institución
25. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por PGN, así como las suscritas con representantes de los trabajadores
26. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
27. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director o jefe del área donde se encuentre asignado	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnicos o administrativos previamente aceptados en la institución

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	En la realización de actividades de recepción, registro de documentación y expedientes para su trámite, según corresponda.

7.2 Externas	
Puestos	**Para qué**
Usuarios	Atender y orientarles sobre sus peticiones.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Equipo de oficina	Tecnología
Útiles de oficina		Computadora Impresora Fotocopiadora Teléfono Fax Escáner	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**		**X**		**X**		

PERFIL DEL PUESTO

OFICINISTA II

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio de preferencia secretaria comercial y oficinista.

.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio de preferencia secretaria comercial y oficinista, deseable con estudios universitarios de las carreras de las Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales; o carrera afín

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Archivo y control de correspondencia
- Métodos y procedimientos de oficina
- Computación avanzada
- Técnicas de archivo
-

3. Habilidades y Actitudes

- Manejo de equipo de oficina
- Colaborador
- Preciso
- Rápido
- Atento y buena memoria
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Atento a detalles
- Facilidad para comunicarse
- Seguimiento de instrucciones orales y escritas
- Actitud de servicio
- Comprometido
- Excelente redacción y ortografía

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Disponibilidad de horario
- Excelente presentación personal

SERIE

OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I**		
Nombre funcional del puesto	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Transportes y Logística Sección ☐		
Serie	Operativa	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central		
Jefe directo	Director Administrativo		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Conducir vehículos de la institución con precaución y diligencia para transportar personal o carga diversa, en la realización de diferentes comisiones dentro de la ciudad, a los lugares que le sea requerido inclusive fuera del horario de la jornada laboral.

3. Descripción específica de actividades

1. Efectuar revisión diaria del funcionamiento mecánico del vehículo y reportar los desperfectos del mismo.
2. Mantener limpio el vehículo que le sea asignado, así como velar por el buen funcionamiento del mismo.
3. Revisar periódicamente los niveles de la batería, agua del radiador, presión en las llantas y accesorios.
4. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado, así como sus fechas de cambio.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido del vehículo asignado con el fin de darle el mantenimiento respectivo en el tiempo adecuado.
6. Reportar al jefe inmediato el estado físico y mecánico del vehículo, así como las necesidades de combustible, lubricantes, grasa, lavado, estado de llantas y otros servicios.
7. Llevar el control de revisión mecánica del vehículo coordinando la asistencia al taller para efectuar las reparaciones necesarias, siempre y cuando haya sido autorizado el trabajo por el jefe inmediato correspondiente.
8. Efectuar cambio de llantas y reparaciones menores de emergencia, durante el desarrollo de la comisión asignada.
9. Informar a su jefe inmediato el mal estado de su vehículo
10. Cumplir con los procedimientos de asignación y liquidación de combustible y viáticos que le sea entregados.
11. Reportar cualquier incidente o accidente que afecte el buen desarrollo de la comisión asignada
12. Auxiliar, si fuese el caso, a personas de la PGN que lo necesiten, con motivo de encontrarse cercano a incidentes o accidentes de tránsito. En los casos que deba desviarse de su ruta asignada, será por instrucción de su jefe inmediato.

13. Colaborar con la carga y descarga de objetos y materiales que sea necesario transportar como parte de la comisión asignada.
14. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
15. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución
16. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad que sea cometido por personas que integran la Institución
17. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución
18. Cumplir con la jornada de trabajo o en su caso, horarios fuera de la jornada laboral de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director Administrativo	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples y rutinarias, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar el traslado de personas u objetos

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Usuarios	Atender y orientar en sus peticiones

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Ninguna
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Herramientas mecánicas Insumos de limpieza de vehículos		Vehículo institucional		

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias	**X**	Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas	**X**	Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados	**X**	Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
	X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS I

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar diploma de Tercero Básico

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Estudios de nivel primario

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones Públicas o Privadas

2. Conocimientos sobre

- Ley de tránsito y su reglamento
- Ubicación de instituciones públicas y lugares en el perímetro de la ciudad.

3. Habilidades y Actitudes

- Destreza física
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Seguimiento de instrucciones
- Responsable
- Discreto
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de laborar con metas de trabajo
- Capacidad de trabajar bajo presión

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución.
- Licencia de conducir tipo B
- No debe padecer dolencias físicas que limiten la conducción de vehículos, por períodos y distancias largas, ni la carga de objetos pesados.
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II**		
Nombre funcional del puesto	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Transportes y Logística Sección ☐		
Serie	Operativa	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central, delegaciones regionales o Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth		
Jefe directo	Director Administrativo		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Conducir vehículos de la Institución con precaución y diligencia para los directores y funcionarios del Despacho Superior en la realización de diferentes comisiones dentro y fuera de la ciudad, inclusive fuera del horario de la jornada laboral, asimismo, realizar reparaciones mecánicas menores cuando se requiera.

3. Descripción específica de actividades

1. Efectuar revisión diaria del funcionamiento mecánico del vehículo y reportar los desperfectos del mismo.
2. Participar en los rescates programados por la Unidad de Protección de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad, así como las coordinadas por la Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema Alba Keneth.
3. Elaborar dictamen mecánico preliminar.
4. Mantener limpio el vehículo que le sea asignado, así como velar por el buen funcionamiento del mismo.
5. Revisar periódicamente los niveles de la batería, agua del radiador, presión de las llantas y accesorios.
6. Realizar cambios de aceite, filtros y lubricantes a los automotores de la Institución.
7. Realizar servicios mayores a los automotores de la Institución.
8. Constatar que los trabajos realizados por agencias o por talleres mecánicos cumplan los requerimientos solicitados.
9. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, llantas, frenos, luces y agua del vehículo asignado, así como sus fechas de cambio.
10. Llevar el registro del kilometraje recorrido del vehículo asignado con el fin de darle el mantenimiento respectivo en el tiempo adecuado.
11. Reportar al jefe inmediato el estado físico y mecánico del vehículo, así como las necesidades de combustible, lubricantes, grasa, lavado, estado de llantas y otros servicios.
12. Llevar el control de revisión mecánica del vehículo coordinando la asistencia al taller para efectuar las reparaciones necesarias, siempre y cuando haya sido autorizado el trabajo por el jefe inmediato correspondiente.
13. Efectuar cambio de llantas del vehículo asignado.

14. Efectuar reparaciones menores de los vehículos de la Institución cuando le sea requerido.
15. Verificar el traslado de los vehículos en mal estado, desde cualquier lugar del territorio Nacional, cuando así se le requiera.
16. Emitir ante el jefe inmediato, la mejor opinión técnica y de costos, sobre cotizaciones presentadas que se deriven de reparaciones que deseen realizarse fuera de la Institución.
17. Solicitar cotizaciones de repuestos para los vehículos cuando le sea requerido.
18. Cumplir con los procedimientos de asignación y liquidación de combustible y viáticos que le sean entregados.
19. Reportar cualquier incidente o accidente que afecte el buen desarrollo de la comisión asignada.
20. Auxiliar, si fuese el caso, a personas de la PGN que lo necesiten, con motivo de encontrarse cercano a incidentes o accidentes de tránsito. En los casos que deba desviarse de su ruta asignada, será por instrucción de su jefe inmediato.
21. Colaborar con la carga y descarga de objetos y materiales que sea necesario transportar como parte de la comisión asignada.
22. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
23. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
24. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad, que sea cometido por personas que integran la Institución
25. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
26. Cumplir con la jornada de trabajo o en su caso, horarios fuera de la jornada laboral de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
27. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato**.**

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Director Administrativo	No ejerce supervisión directa.

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples, rutinarias y complejas que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinar el traslado de las personas.

7.2 Externas

Puestos	**Para qué**
Proveedores de servicios mecánicos	Solicitud y recepción de cotizaciones. Entrega y recepción de vehículos para reparación o mantenimiento.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Ninguna
Manejo de información confidencial	Alta

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Herramientas mecánicas para mantenimiento y reparaciones menores Insumos de limpieza de vehículos.		Vehículos sedán, microbuses, pick ups de hasta 3.5 toneladas	Computadora Impresora Teléfono Fax	Programas de office Internet Correo electrónico institucional

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias	**X**	Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas	**X**	Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio y estudios comprobables en mecánica automotriz

Experiencia requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar diploma tercero básico y estudios comprobables en mecánica automotriz

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones públicas y privadas.

2. Conocimientos sobre

- Ley de tránsito y su reglamento
- Territorio nacional y ubicación de instituciones públicas a nivel nacional.

.

3. Habilidades y Actitudes

- Destreza física
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Seguimiento de instrucciones
- Responsable
- Discreto
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajar bajo presión

4. Otros requerimientos

- Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos
- Constancia de buena salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución.
- Licencia de conducir tipo A
- No debe padecer dolencias físicas que limiten la conducción de vehículos, por períodos y distancias largas, ni la carga de objetos pesados.
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	AGENTE DE SEGURIDAD		
Nombre funcional del puesto	AGENTE DE SEGURIDAD		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Seguridad Sección ☐		
Serie	Operativa	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central		
Jefe directo	Jefe de seguridad		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Desarrollar acciones de vigilancia y resguardo de la seguridad de las instalaciones y personal de la institución, en las áreas asignadas de acuerdo a los procedimientos de Seguridad Institucionales, guardando total confidencialidad de los asuntos o actividades de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y comisiones asignadas.

3. Descripción específica de actividades:

1. Coordinar con el jefe de seguridad, todo lo relacionado con las actividades asignadas.
2. Resguardar el armamento del que se dispone para el desempeño de sus funciones.
3. Coordinar con el jefe de seguridad, acciones que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente desempeño de funciones del personal de seguridad en cada puesto de servicio asignado.
4. Coordinar con el jefe de seguridad y dirección administrativa, lo que corresponda con visita de autoridades y funcionarios de los órganos y entidades estatales o funcionarios o representantes de cooperantes nacionales e internacionales a la Procuraduría General de la Nación procediendo de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
5. Realizar rondines a las instalaciones para asegurar que no ocurran faltas a las normas de seguridad de la institución.
6. Intervenir para resguardar el orden, de acuerdo a los procedimientos de seguridad institucionales.
7. Apoyar a otros elementos de seguridad en el intento de resguardar el orden, de acuerdo a los procedimientos de seguridad institucionales.
8. Revisar que los visitantes y usuarios no porten ningún objeto explosivo o armas, con la observancia de las normas de seguridad.
9. Evitar cualquier situación de riesgo contra empleados, usuarios y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la institución.
10. Llevar un registro de ingreso y egreso de objetos o materiales a las instalaciones de la Institución en el libro autorizado.
11. Revisar y comparar que los objetos o materiales que ingresen o egresen de la Institución sean los registrados en los documentos escritos correspondientes.

12. Reportar las irregularidades observadas en la infraestructura de la Institución.
13. Examinar periódicamente puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que se encuentran debidamente cerradas y reportar en su bitácora y al jefe inmediato las anormalidades detectadas.
14. Reportar los incidentes que ameriten al jefe de seguridad o autoridad superior para las acciones legales que correspondan.
15. Realizar las prácticas físicas, de defensa personal y prácticas de seguridad, que sean programadas por el jefe inmediato.
16. Resguardar la seguridad física de funcionarios y empleados de la Institución, en diferentes comisiones para los que sea nombrado.
17. Reportar cualquier incidente o accidente que afecte el buen desarrollo de la comisión asignada.
18. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
19. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad, que sea cometido por personas que integran la Institución
20. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
21. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
22. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Jefe de seguridad	No ejerce supervisión directa.

6. Toma de decisiones

Su trabajo conlleva cumplir con procedimientos técnicos o administrativos previamente aceptados en la Institución.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y velar por su integridad.
Funcionarios Públicos	Resguardar por su seguridad, en las comisiones para los que fuere nombrado.

7.2 Externas

Puestos	Para qué
Usuarios	Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y velar por su integridad física.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores.	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Ninguna
Manejo de información confidencial.	En temas de seguridad: Alta.

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Municiones Uniforme Equipo de protección personal.	Arma de Fuego			

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas	**X**	Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes	**X**

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

AGENTE DE SEGURIDAD

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de Nivel medio

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar Diploma de Tercero Básico

Experiencia previa requerida:

Tres años comprobables en puestos similares en otras Instituciones Públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- El Decreto No.18-2008 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Defensa personal, seguridad y protección.
- Procedimientos de Seguridad
- Ley de armas y municiones.

3. Habilidades y Actitudes

- Manejo de armas
- Destreza física
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio
- Seguimiento de instrucciones
- Responsable
- Discreto
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajar bajo presión
-

4. Otros requerimientos:

- Carencia de antecedentes penales y policíacos
- Constancia de salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución.
- Disponibilidad de horario
- Licencia de portación de arma de fuego
- No debe padecer dolencias físicas que limiten sus funciones.
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO**		
Nombre funcional del puesto	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ☐ Departamento ☐ Unidad ■ Servicios Generales Sección ☐		
Serie	Operativa	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central, Delegaciones Regionales y otros edificios al servicio de la Institución		
Jefe directo	Jefe de Servicios Generales		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Realizar trabajos de construcción, remodelación, reparación e instalaciones: eléctricas, plomería, fontanería, carpintería, albañilería, extensiones telefónicas, entre otras actividades de mantenimiento de infraestructura que sean requeridas en las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, Delegaciones y otros edificios al servicio de la Institución.

3. Descripción específica de actividades

1. Brindar mantenimiento, efectuar reparaciones y conexiones eléctricas.
2. Quitar y colocar tabiques, modulares, molduras, puertas y ventanas, de acuerdo con los diseños requeridos.
3. Levantar paredes, repellar, aplicar cernido, construir muros, drenajes, barreras, preparar mezclas, retirar y colocar pisos, fundiciones y otras actividades necesarias en la construcción.
4. Instalar y reparar artefactos sanitarios.
5. Realizar labores de fontanería que le sean requeridos, incluyendo cortes y habilitación de pasos de agua, mantenimiento a drenajes, control de fugas de agua, entre otros.
6. Pulir y lustrar pisos, utilizando maquinaria especializada para ello.
7. Acudir a realizar labores relativas a su puesto a las distintas Delegaciones y edificios al servicio de la PGN, según se requiera.
8. Mantener limpio y en buen estado, las áreas de parqueo, áreas verdes, jardines y banquetas de la Institución.
9. Realizar instalaciones de extensiones telefónicas en las áreas de la PGN, sus Delegaciones y edificios al servicio de la Institución, verificando su adecuado funcionamiento.
10. Ejecutar proyectos de remodelación que sean programados por la Unidad de Servicios Generales y la Dirección Administrativa.
11. Atender cualquier emergencia relativa al mantenimiento de instalaciones de la Institución, que le sean asignadas.
12. Velar por el buen uso y cuidado de las herramientas y materiales asignados.

13. Brindar apoyo en los traslados de las áreas de la institución a nuevas sedes.
14. Limpiar, lavar y pintar paredes, zócalos y otras superficies.
15. Realizar reparaciones menores de muebles, escritorios, puertas, zócalos de madera y de metal.
16. Reportar al jefe inmediato cualquier incidente o accidente que afecte el buen desarrollo de la tarea asignada.
17. Reportar al jefe de servicios generales, las condiciones de los edificios que ocupa la PGN, así como daños detectados, desperfectos y necesidades de mantenimiento mayor en las tuberías de agua, conexiones eléctricas, etc.
18. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
19. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas.
20. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad, que sea cometido por personas que integran la Institución
21. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
22. Cumplir con la jornada de trabajo y si fuere requerido fuera del horario laboral, de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Institución.
23. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato**.**

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Jefe de Servicios Generales	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples y rutinarias, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. **Contactos de trabajo**

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	Coordinación de reparaciones realizadas.

7.2 externas

Puestos	**Para qué**
Proveedores	Recepción de materiales para realizar las diversas tareas.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores.	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno.	Ninguna
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Escaleras. Herramientas e insumos de plomería, albañilería, carpintería, herrería y pintura, equipo de protección personal	Pulidora de piso y cortadora de piso			

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias.		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros).	**X**
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas.	**X**	Caídas de alturas mayores (más de 4 metros).	**X**
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados.	**X**	Cortaduras con objetos punzo cortantes.	**X**

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar estudios de nivel primario, y cursos de capacitación o diplomado acerca de los oficios relacionados al área de mantenimiento de infraestructura de edificios como: plomería, carpintería, electricidad, albañilería, pintura, u otro afín.

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar estudios de nivel primario y cursos de capacitación o diplomado acerca de los oficios relacionados al área de mantenimiento de infraestructura de edificios como: plomería, carpintería, electricidad, albañilería, pintura, u otro afín.

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

2. Conocimientos sobre

- Plomería, carpintería, electricidad, albañilería o pintura.
- Lectura de planos de arquitectura, de instalaciones y estructurales.
- Manejo y uso de extintores.

3. Habilidades y Actitudes

- Actitud de servicio
- Seguimiento de instrucciones
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Responsable
- Puntual
- Discreto
- Capacidad de trabajar bajo presión

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Constancia de salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución.
- No debe padecer dolencias físicas que limiten las actividades, ni la carga de objetos pesados.
- Disponibilidad de horario.
- Excelente presentación personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**MENSAJERO**		
Nombre funcional del puesto	MENSAJERO		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado: Nota: Puede asignarse a alguna de las áreas organizacionales de la PGN	Despacho Superior ■ Dirección ■ Delegación ■ Departamento ■ Unidad ■ Sección ■		
Serie	Operativa	Área	Sustantiva o Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central		
Jefe directo	Director / Jefe del área asignada		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Entregar y recoger correspondencia en diferentes instituciones de gobierno, empresas privadas y delegaciones que se ubiquen en el perímetro de la Ciudad.

3. Descripción específica de actividades

1. Entregar la documentación del Sistema Alba Keneth, que se remite a todas las Instituciones o entidades estatales involucradas en el mismo.
2. Entregar a la Secretaría General, los oficios, memoriales, dictámenes, providencias, resoluciones jurisdiccionales e informes recibidos por instituciones, organismos y entidades estatales.
3. Revisar el transporte asignado para confirmar su buen funcionamiento.
4. Llevar el control de la documentación entregada a las distintas entidades y organismos estatales.
5. Clasificar y organizar la correspondencia de las distintas dependencias de la Institución, que ha de entregar según la ruta.
6. Verificar que se selle correctamente de recibido, la correspondencia que se entrega a los diferentes lugares a los que acuda.
7. Efectuar pagos y depósitos en los lugares que le sea indicado.
8. Realizar la limpieza interior y exterior del transporte asignado a la comisión.
9. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del vehículo de transporte asignado.
10. Realizar turnos cuando sea requerido después del horario ordinario de labores para la recepción y posterior entrega de oficios, informe o memoriales en los Juzgados de Turno.
11. Cumplir con los procedimientos de asignación, requerimiento y liquidación de combustible que le sea entregado para el cumplimiento de sus funciones.
12. Reportar cualquier incidente o accidente que afecte el buen desarrollo de la comisión asignada.
13. Proporcionar información a su jefe inmediato sobre la cantidad de correspondencia entregada durante el mes, para integrarlo al informe de actividades de la dependencia.
14. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.

15. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad, que sea cometido por personas que integran la Institución
16. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
17. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
18. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia.
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a la naturaleza del cargo.
20. Colaborar en labores sencillas de oficina.
21. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.

4. Supervisión recibida	5. Supervisión ejercida
Director / Jefe del área asignada	No ejerce supervisión directa.

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples y rutinarias, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	Para qué
Personal de la Institución	Gestionar trámites propios de sus actividades.

7.2 externas

Puestos	Para qué
Personal de otras instituciones	Entregar y recibir la correspondencia que traslada.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno	Ninguna
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Maletín o mochila. Casco. Chaleco reflectivo Equipo de lluvia.		Motocicleta o Vehículo		

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias.		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros)	
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas.		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros).	
Accidentes de tránsito*	**X**	Asaltos*	**X**
Lesiones por carga de bultos pesados		Cortaduras con objetos punzo cortantes.	

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

MENSAJERO

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar título o diploma de nivel medio

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar estudios a nivel primario

Experiencia previa requerida:

Dos años comprobables en puestos similares en otras instituciones públicas o privadas

.

2. Conocimientos sobre

- Protocolo para la recepción y entrega de documentos legales
- Reglamento y Ley de Tránsito.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y motocicleta.

3. Habilidades y Actitudes

- Manejo y uso de vehículos livianos y motocicleta.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Seguimiento de instrucciones.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Responsable.
- Puntual
- Discreto
- Responsable
- Capacidad de trabajar bajo presión.

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Constancia de salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución.
- Licencia de conducir, mínimo tipo B o licencia de motocicleta.
- No debe padecer dolencias físicas que limiten las actividades, ni la carga de objetos. pesados.
- Disponibilidad de horario.
- Excelente presentación personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Identificación

Título del puesto	**AUXILIAR DE SERVICIOS**		
Nombre funcional del puesto	AUXILIAR DE SERVICIOS		
Área organizacional a la que el puesto pertenece o puede ser asignado:	Despacho Superior ☐ Dirección ■ Administrativa Delegación ■ Delegaciones Regionales Departamento ☐ Unidad ■ Servicios Generales Sección ☐		
Serie	Operativa	Área	Administrativa
Ubicación del puesto	Sede Central, Delegaciones Regionales, Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema Alba Keneth u otros edificios al servicio de la Institución		
Jefe directo	Jefe de Servicios Generales (Sede Central, Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema Alba Kenneth u otros edificios al servicio de la Institución), Delegados Regionales (en las Delegaciones Regionales)		
Fecha actualización	Octubre 2018		

2. Objetivo del puesto

Realizar tareas de limpieza, ornato y mantenimiento a las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, así como otros edificios que se encuentren al servicio de la Institución y sus Delegaciones. Si fuere asignado al centro de documentación tendrá como atribuciones la reproducción de documentos.

3. Descripción específica de actividades

Limpieza:

1. Barrer y trapear los pisos y áreas internas de la Institución.
2. Sacudir muebles y escritorios del personal de la Institución.
3. Limpiar ventanales interiores y exteriores de la sede central y edificios al servicio de la PGN.
4. Lavar y secar artefactos sanitarios.
5. Lavar y secar platos, vasos, tazas, cubiertos, cafeteras y demás utensilios al servicio de la PGN.
6. Extraer basura y regar las plantas.
7. Limpieza de los servicios sanitarios de la PGN.
8. Colocar los utensilios de limpieza (jabón y papel higiénico) en los servicios sanitarios del edificio central, edificios al servicio de la PGN o de las delegaciones a la que fuere asignado.
9. Poner la cafetera para el servicio del personal.
10. Servir café o agua a los visitantes a la jefatura, según le sea requerido.
11. Servir alimentos y bebidas en el caso de celebrarse reuniones de trabajo y cuando le sea requerido.
12. Movilizar y ordenar mobiliario en el caso de celebrarse algún evento según sea requerido.
13. Brindar asistencia requerida para la realización de eventos en salones o áreas de la Institución.

14. Colaborar en la movilización o traslado de mobiliario y equipo de las áreas, según se requiera.
15. Requerir al jefe inmediato, café e insumos para limpieza así como tener control de un nivel de existencia adecuada para su uso.
16. Participar en limpiezas profundas en las áreas asignadas según la programación respectiva.
17. Velar por la adecuada utilización de insumos de limpieza que le sean proporcionados para el desarrollo de sus actividades.
18. Contribuir con el ornato de la ciudad, barriendo banquetas o pasillos del frente de las instalaciones de sede central y delegaciones donde estuviere asignado.

Insumos, materiales:

1. Solicitar insumos de limpieza semanalmente a la Unidad de Almacén con la autorización del Jefe de Servicios Generales.
2. Distribuir los materiales e insumos (limpieza, mantenimiento, etc.) que solicite el personal de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con los siguientes criterios: a) Vida útil del artículo (pala, escoba, trapeador, limpiador de tela, etc.); b) Área asignada; c) Contra entrega de envases vacíos; d) Entrega semanal de detergente, bolsas para basura tamaño mediano y extra grande; y e) Entrega quincenal de: cloro, desinfectante, ambiental en spray, limpia muebles, jabón para lavar trastos, esponjas, guantes plásticos, pastillas para desinfectar sanitarios.

Reproducción de fotocopias:

1. Responsable de reproducir los documentos propios de las dependencias de la PGN y que hayan sido autorizados por las jefaturas.
2. Llevar el control actualizado de fotocopias requeridas y entregadas por área.
3. Entregar estadística mensual de copias requeridas por cada dependencia.
4. Solicitar y llevar registro de los servicios de mantenimiento de la fotocopiadora e informar de manera inmediata a la Unidad de Informática, al jefe inmediato cuando las fotocopiadoras necesiten servicio o presenten algún desperfecto.
5. Reportar al jefe inmediato sobre problemas mayores del funcionamiento de la fotocopiadora.

Reparaciones menores (sedes regionales):

1. Reparaciones menores de mantenimiento en electricidad, carpintería y fontanería.
2. Instalar y reparar artefactos sanitarios.
3. Pulir y lustrar pisos, utilizando maquinaria especializada para ello.
4. Velar por el buen uso y cuidado de las herramientas y materiales asignados.
5. Limpiar, lavar y pintar paredes, zócalos y otras superficies.
6. Realizar reparaciones menores de muebles, escritorios, puertas, zócalos de madera y de metal.
7. Reportar al jefe inmediato cualquier incidente o accidente que afecte el buen desarrollo de la tarea asignada.
8. Reportar al Delegado Regional, las condiciones de la sede, así como daños detectados, desperfectos y necesidades de mantenimiento mayor en las tuberías de agua, conexiones eléctricas, etc.

Actividades generales:

1. Cumplir con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
2. Realizar entregas de documentación urgente en las áreas de la PGN (circulares).
3. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad que sea cometido por personas que integran la Institución.
4. Cumplir las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
5. Cumplir con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento operativo de la Institución.
6. Asistir a las capacitaciones que le fueren autorizadas por su jefe inmediato.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el jefe inmediato**.**

4. Supervisión recibida	**5. Supervisión ejercida**
Jefe de Servicios Generales o Delegados Regionales	No ejerce supervisión directa

6. Toma de decisiones

Sigue instrucciones simples y rutinarias, que debe cumplir con exactitud, para lograr los planes o metas de trabajo de su área.

7. Contactos de trabajo

7.1 Internas

Puestos	**Para qué**
Personal de la Institución	En la realización de actividades de limpieza, jardinería, mantenimiento, reproducción de fotocopias y atención de eventos, según corresponda.

7.2 externas

Puestos	**Para qué**
Usuarios	Atención en el desarrollo de eventos.

8. Responsabilidades

Responsabilidad por manejo de valores.	Esta posición no tiene ninguna autorización de fondos de caja chica, cheques o manejo de cuentas bancarias de la Institución.
Responsabilidad por manejo de sistemas de gobierno.	No aplica
Manejo de información confidencial	Baja

9. Materiales y herramientas que debe utilizar

Suministros / Materiales	Herramientas	Transporte	Equipo de oficina	Tecnología
Equipo e insumos de limpieza. Herramientas básicas de mantenimiento	Lustradoras Pulidoras		Fotocopiadora	

10. Condiciones de trabajo

Posibles riesgos asumidos en el puesto
*** Por necesidades del servicio deba salir del edificio**

Inhalación de gases o sustancias		Caídas de alturas menores (de 2 a 4 metros).	**X**
Pérdida de miembros del cuerpo por manejo de máquinas.		Caídas de alturas mayores (más de 4 metros).	
Accidentes de tránsito*		Asaltos*	
Lesiones por carga de bultos pesados.	**X**	Cortaduras con objetos punzo cortantes.	**X**

11. Ambiente laboral

Espacio físico			Iluminación			Viajes	
Oficina	**Interior**	**Exterior**	**Ventilación**	**Natural**	**Artificial**	**Interior del país**	**Exterior**
X	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS

1. Requisitos del puesto

Opción A

Preparación académica:

Acreditar estudios de nivel primario

Experiencia previa requerida:

Un año comprobable en labores afines al puesto en la PGN

Opción B

Preparación académica:

Acreditar diploma de tercero básico

Experiencia previa requerida:

Experiencia no indispensable

2. Conocimientos sobre

- Conserjería y limpieza
- Limpieza de ambientes internos y externos.
- Conocimientos básicos de plomería, electricidad y jardinería. (Para Delegaciones Regionales).

3. Habilidades y Actitudes

- Destreza física
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores morales y éticos
- Honesto
- Honrado
- Actitud de servicio
- Seguimiento de instrucciones
- Responsable
- Discreto
- Proactivo
- Organizado
- Cortés
- Colaborador
- Comprometido
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajar bajo presión

4. Otros requerimientos

- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Constancia de salud extendida por un ente de reconocido prestigio o el médico de la Institución.
- No debe padecer dolencias físicas que limiten la realización de las tareas, ni la carga de objetos pesados.
- Excelente presentación personal
- Disponibilidad de horario

XII. ANEXOS