



MANUAL DE PUESTOS Y
SALARIOS
DEL
CONSEJO NACIONAL DE
ATENCIÓN AL MIGRANTE DE
GUATEMALA
-CONAMIGUA-

SEPTIEMBRE 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL	2
CAPÍTULO II DEFINICIONES	4
1. Clase de Puestos.....	4
2. Descripción de Puestos	4
3. Puesto.....	4
4. Perfil de puesto	4
CAPÍTULO III ESTRUCTURA	5
1. Directorio de puestos	5
2. Organigrama	8
CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
Secretaría Ejecutiva.....	10
Subsecretaría Ejecutiva	10
Unidad de Planificación	10
Unidad de Información Pública.....	10
Unidad de Comunicación Social.....	10
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	10
Unidad Administrativo Legal.....	10
Unidad de Asistencia Legal al Migrante	10
Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales.....	10
Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias	10
Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	10
Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	10



Dirección Administrativa y Financiera	10
Subdirección Administrativa.....	10
Unidad de Recursos Humanos	10
Unidad de Informática.....	10
Unidad de Servicios Generales	10
Unidad de Adquisiciones	10
Unidad de Archivo y Centro de Documentación	10
Subdirección Financiera.....	10
Unidad de Presupuesto	10
Unidad de Tesorería	10
Unidad de Contabilidad.....	10
Unidad de Almacén e Inventarios	10
Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	10
Unidad de Gestión Social.....	10
Unidad de Coordinación Interinstitucional	10
Unidad de Coordinación de Sedes	10
Sede del CONAMIGUA	10
Dirección de Auditoría Interna.....	10



INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que realiza.

Su propósito es describir las funciones administrativas y operativas, detallar como se integra el salario y demás características que corresponden a los puestos que conforman el CONAMIGUA, incluyendo los conocimientos, experiencias y características que necesitan los candidatos y trabajadores del CONAMIGUA, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

El Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- describe en el Capítulo I denominado Generalidades, siendo estos los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación y normas generales de uso del manual.

En el Capítulo II Definiciones, se incluyen conceptos relacionadas con el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, con el propósito de determinar, fijar con claridad, exactitud, y precisión los términos utilizados y facilitar la interpretación de las categorías de los puestos.

El Capítulo III describe detalladamente el Directorio de puestos, identificando los nominales y funcionales de manera tal, que permite el adecuado funcionamiento del CONAMIGUA, así como el Organigrama de Puestos.

El capítulo IV constituye la parte medular del Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, porque describe en forma pormenorizada las características de cada una de las clases de puestos que conforman la estructura orgánica del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. Para cada descripción se incluyen, identificación, naturaleza del puesto, descripción de actividades o funciones, requisitos académicos y experiencia laboral necesarios para la ocupación de cada uno de ellos.

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

1. Objetivos del Manual

1.1 General

El Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, orienta a los todos los trabajadores, funcionarios y miembros del Consejo Nacional en lo relacionado con la descripción, desglose de salario y perfil de puesto, para lograr la eficiencia en los procesos y alcanzar los objetivos institucionales.

1.2 Específicos

- a. Proporcionar una guía técnica que oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada puesto que conforman la estructura organizacional del CONAMIGUA.
- b. Estandarizar los requisitos, características, perfiles de los puestos del CONAMIGUA, que se deberán tomar en cuenta para el reclutamiento, selección, calificación y nombramiento de personal.
- c. Proveer un instrumento técnico orientador para desarrollar las funciones, responsabilidades, ubicación organizacional y desglose salarial inherentes al puesto.
- d. Conocer las habilidades, funciones y jerarquía de cada uno de los puestos que conforman al CONAMIGUA, así como de los canales de comunicación ascendentes y descendentes que deben seguir para el desarrollo de sus funciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas.

1.3 Confidencialidad

El manejo de este Manual está dentro de las normas de ética obligadas a toda persona o Institución que tiene acceso a información confidencial.

1.4 Campo de aplicación

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades administrativas del CONAMIGUA.

1.5 Normas generales de uso

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual, deberá ser aprobada por los miembros del Consejo Nacional.

- b. El CONAMIGUA a través de la Unidad de Recursos será responsable de custodiar, distribuir y dar a conocer este Manual al personal del CONAMIGUA, así como, enviar un ejemplar en físico y copia en magnético a cada miembro del Consejo Nacional de Atención al Migrante Guatemalteco.
- c. El Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA es responsable, conjuntamente con la Sub-Secretario Ejecutivo, los Directores y Jefes de Unidades, del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.



CAPÍTULO II DEFINICIONES

1. Clase de Puestos

Es un conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

2. Descripción de Puestos

Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos. En su contenido se incluyen los apartados siguientes:

- a. Puesto nominal.
- b. Puesto funcional.
- c. Cantidad de puestos.
- d. Unidad Administrativa.
- e. Especialidad.
- f. Puesto funcional de quien supervisa.
- g. Subalternos.
- h. Desglose Salarial
- i. Función principal del puesto.
- j. Serie.
- k. Responsabilidad.
- l. Manejo de valores.
- m. Relaciones laborales.
- n. Funciones del puesto.
- o. Ambiente laboral.
- p. Riesgos y consecuencias.
- q. Perfil del puesto.
- r. Conocimientos específicos.
- s. Habilidades.
- t. Otros requerimientos.

3. Puesto

Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.

4. Perfil de puesto

Son los requerimientos de educación formal, experiencia laboral y características personales que se requieren del ocupante, para el desarrollo adecuado de las tareas que corresponden.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA

1. Directorio de puestos

A continuación, se detallan las series de los 150 puestos, de acuerdo a la escala salarial aprobada por el honorable Consejo Nacional, mediante acta número 9-2022 del 30 de junio de 2022:

SERIE EJECUTIVA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
2	Subsecretario Ejecutivo	Subsecretario Ejecutivo
3	Director Técnico III	Director de Asuntos Jurídicos
4	Director Técnico III	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales
5	Director Técnico III	Director Administrativo y Financiero
6	Subdirector Técnico III	Subdirector Administrativo
7	Subdirector Técnico III	Subdirector Financiero
8	Director Técnico III	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
9	Director Técnico III	Director de Auditoría Interna

SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Asesor Profesional Especializado IV	Asesor del Despacho
2	Asesor Profesional Especializado IV	Asesor del Subdespacho
3	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Planificación
4	Asesor Profesional Especializado I	Asesor de la Unidad de Información Pública
5	Asesor Profesional Especializado III	Encargado de la Unidad de Comunicación Social
6	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad Administrativo Legal
7	Asesor Profesional Especializado II	Asesor Jurídico Administrativo II
8	Asesor Profesional Especializado I	Asesor Jurídico Administrativo I
9	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante
10	Asesor Profesional Especializado I	Asesor de Asistencia Legal
11	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias
12	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
13	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
14	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
15	Asesor Profesional Especializado III	Encargado de la Unidad de Informática
16	Asesor Profesional Especializado III	Encargado de la Unidad de Servicios Generales
17	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
18	Asesor Profesional Especializado I	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación
19	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Presupuesto
20	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Tesorería
21	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Contabilidad
22	Asesor Profesional Especializado III	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios
23	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Gestión Social
24	Asesor Profesional Especializado I	Psicólogo

25	Asesor Profesional Especializado I	Trabajador Social Regional
26	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional
27	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes

SERIE PROFESIONAL		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Profesional III	Analista de Planificación
2	Profesional III	Analista de Estudios Migratorios
3	Profesional III	Analista de Políticas Públicas
4	Profesional III	Analista de Monitoreo de Políticas
5	Profesional III	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
6	Profesional III	Analista de Nómina y Compensaciones
7	Profesional III	Analista de Gestión de Personal
8	Profesional III	Analista de Formación y Desarrollo de Personal
9	Profesional III	Analista de Eventos de Adquisiciones
10	Profesional III	Analista de Coordinación Interinstitucional
11	Profesional III	Analista de Coordinación de Sedes
12	Profesional III	Auditor Interno
13	Profesional I	Delegado de Sede

SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Asistente Profesional IV	Asistente del Secretario Ejecutivo
2	Asistente Profesional III	Asistente del Subsecretario
3	Asistente Profesional III	Asistente de la Unidad de Planificación
4	Asistente Profesional III	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos
5	Asistente Profesional III	Asistente de Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales
6	Asistente Profesional III	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera
7	Asistente Profesional II	Asistente de Subdirección Administrativa
8	Asistente Profesional II	Asistente de Recursos Humanos
9	Asistente Profesional IV	Asistente de Compras (Compras directas)
10	Asistente Profesional II	Asistente de Subdirección Financiera
11	Asistente Profesional IV	Asistente de Tesorería
12	Asistente Profesional III	Asistente de Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
13	Asistente Profesional I	Auxiliar de Sede
14	Asistente Profesional III	Asistente de Dirección de Auditoría Interna

SERIE OFICINA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Secretario Ejecutivo V	Secretaria del Secretario Ejecutivo
2	Oficinista II	Recepcionista

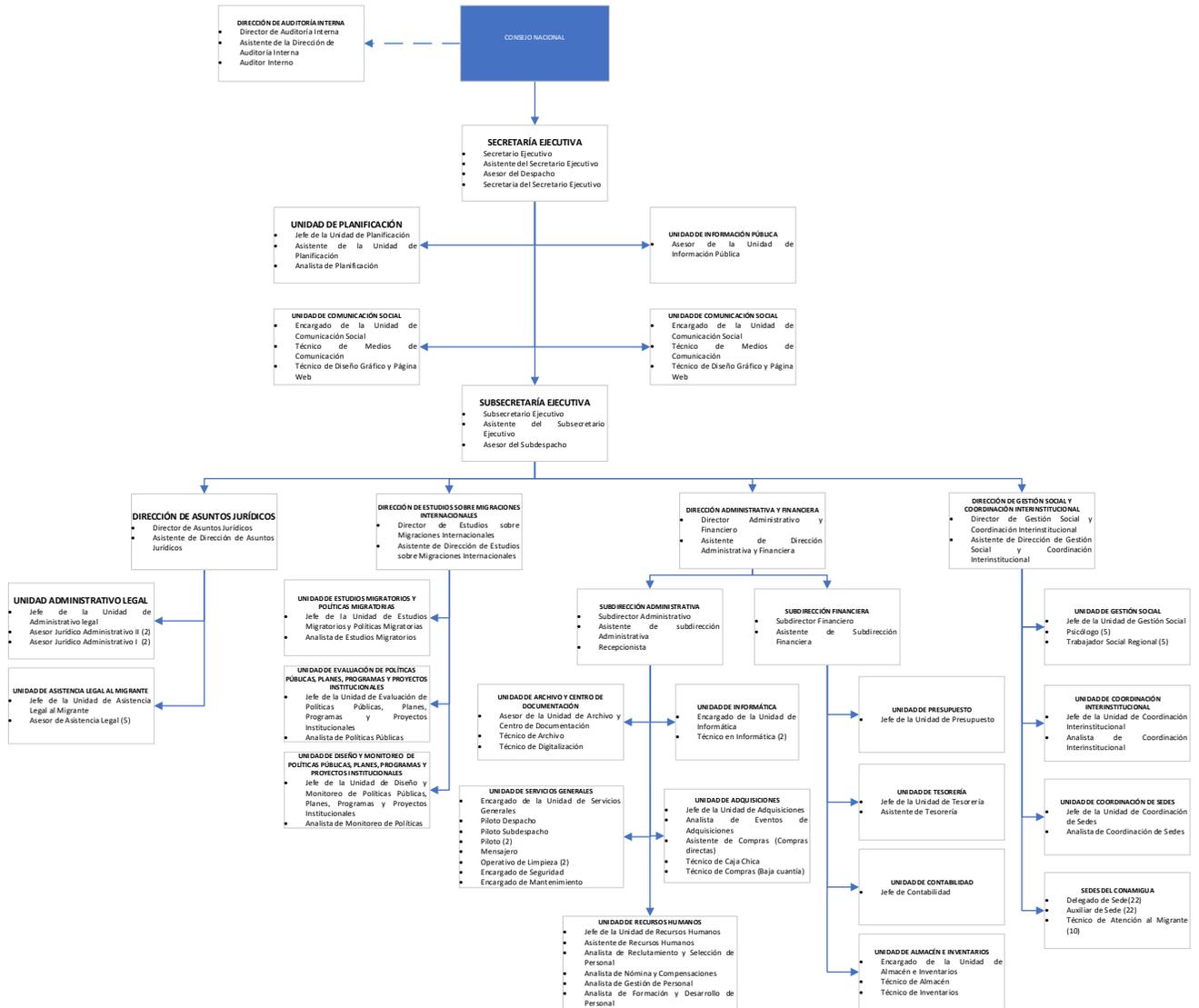
SERIE TÉCNICA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Técnico III	Técnico de Medios de Comunicación
2	Técnico III	Técnico de Diseño Gráfico y Página Web
3	Técnico III	Técnico de Caja Chica
4	Técnico III	Técnico de Compras (Baja cuantía)
5	Técnico III	Técnico de Archivo
6	Técnico III	Técnico de Digitalización
7	Técnico III	Técnico de Almacén
8	Técnico III	Técnico de Inventarios
9	Técnico III	Técnico de atención al migrante

SERIE ESPECIALIZADA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Trabajador Especializado III	Piloto Despacho
2	Trabajador Especializado III	Piloto Subdespacho
3	Trabajador Especializado III	Encargado de Seguridad
4	Trabajador Especializado III	Encargado de mantenimiento

SERIE INFORMÁTICA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Técnico Profesional en Informática I	Técnico en informática

SERIE OPERATIVA		
NO.	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Trabajador Operativo IV	Piloto
2	Trabajador Operativo IV	Mensajero
3	Trabajador Operativo IV	Operativo de limpieza

2. Organigrama



CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	PUESTO FUNCIONAL	CANTIDAD DE PUESTOS
1	Secretario Ejecutivo	1
2	Asistente del Secretario Ejecutivo	1
3	Secretaria del Secretario Ejecutivo	1
4	Asesor del Despacho	1
5	Subsecretario Ejecutivo	1
6	Asistente del Subsecretario	1
7	Asesor del Subdespacho	1
8	Jefe de la Unidad de Planificación	1
9	Asistente de la Unidad de Planificación	1
10	Analista de Planificación	1
11	Asesor de la Unidad de Información Pública	1
12	Encargado de la Unidad de Comunicación Social	1
13	Técnico de Medios de Comunicación	1
14	Técnico de Diseño Gráfico y Pagina Web	1
15	Director de Asuntos Jurídicos	1
16	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	1
17	Jefe de la Unidad Administrativo Legal	1
18	Asesor Jurídico Administrativo II	2
19	Asesor Jurídico Administrativo I	2
20	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante	1
21	Asesor de Asistencia Legal	5
22	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	1
23	Asistente de Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales	1
24	Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias	1
25	Analista de Estudios Migratorios	1
26	Jefe de la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	1
27	Analista de Políticas Públicas	1
28	Jefe de la Unidad de diseño y monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales	1
29	Analista de Monitoreo de Políticas	1
30	Director Administrativo y Financiero	1
31	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera	1
32	Subdirector Administrativo	1
33	Asistente de Subdirección Administrativa	1
34	Recepcionista	1
35	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	1
36	Asistente de Recursos Humanos	1
37	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal	1
38	Analista de Nómina y Compensaciones	1
39	Analista de Gestión de Personal	1
40	Analista de Formación y Desarrollo de Personal	1
41	Encargado de la Unidad de Informática	1
42	Técnico en informática	2
43	Encargado de la Unidad de Servicios Generales	1

44	Piloto Despacho	1
45	Piloto Subdespacho	1
46	Piloto	2
47	Mensajero	1
48	Operativo de limpieza	2
49	Encargado de Seguridad	1
50	Encargado de mantenimiento	1
51	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	1
52	Analista de Eventos de Adquisiciones	1
53	Asistente de Compras (Compras directas)	1
54	Técnico de Caja Chica	1
55	Técnico de Compras (Baja cuantía)	1
56	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	1
57	Técnico de Archivo	1
58	Técnico de Digitalización	1
59	Subdirector Financiero	1
60	Asistente de Subdirección Financiera	1
61	Jefe de la Unidad de Presupuesto	1
62	Jefe de la Unidad de Tesorería	1
63	Asistente de Tesorería	1
64	Jefe de Contabilidad	1
65	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios	1
66	Técnico de Almacén	1
67	Técnico de Inventarios	1
68	Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	1
69	Asistente de Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional	1
70	Jefe de la Unidad de Gestión Social	1
71	Psicólogo	5
72	Trabajador Social Regional	5
73	Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional	1
74	Analista de Coordinación Interinstitucional	1
75	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes	1
76	Analista de Coordinación de Sedes	1
77	Delegado de Sede	22
78	Auxiliar de Sede	22
79	Técnico de atención al migrante	10
80	Director de Auditoría Interna	1
81	Asistente de Dirección de Auditoría Interna	1
82	Auditor Interno	1
TOTAL DE PUESTOS		150

Secretaría Ejecutiva



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo		Puesto funcional: Secretario Ejecutivo
Cantidad de Puestos:	1	Autoridad Administrativa Superior:	Secretaría Ejecutiva
Especialidad:	0250 Migración		
Máxima Autoridad:	Consejo Nacional		
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> a. Subsecretario Ejecutivo b. Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales. c. Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional. d. Director de Asuntos Jurídicos. e. Director Administrativo y Financiero. f. Jefe de la Unidad de Planificación g. Asesor de la Unidad de Información Pública h. Encargado de Comunicación Social i. Asesor del Despacho j. Asistente del Secretario Ejecutivo k. Secretaria del Secretario Ejecutivo 		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	17,500.00
Bono específico		Q	5,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	0.00
Complemento personal al salario		Q	7,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	12,000.00
Total nominal		Q	42,625.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trabajo a nivel ejecutivo de dirección, coordinación, planificación, control y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, así como la representación legal del CONAMIGUA. Serie: Ejecutiva			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		

Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia aplicando lineamientos técnicos. Es responsable de sus acciones y toma de decisiones en el cargo que ocupa.	
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	
MANEJO DE VALORES		
Pago de fianza	SI	NO
	X	
RELACIONES LABORALES		
INTERNAS		EXTERNAS
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.		Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>a. Ser el enlace operativo entre el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, con el Consejo Asesor y los demás entes nacionales e internacionales del sector público, privado y sociedad civil, en materia de migrantes;</p> <p>b. Proponer la integración de Comisiones de Trabajo para asuntos específicos del CONAMIGUA;</p> <p>c. Presentar al Consejo Nacional, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de presupuesto anual, correspondiéndole además, la gestión técnica y política en los diversos ámbitos. Asimismo, deberá informar periódicamente a este Consejo Nacional de sus resultados;</p> <p>d. Redactar y asentar las actas correspondientes, tanto de las reuniones ordinarias como extraordinarias previa aprobación del Consejo;</p> <p>e. Recibir, registrar e informar oportunamente al Consejo sobre la correspondencia recibida;</p> <p>f. Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos, resoluciones del Consejo y cualquier otra normativa relacionada;</p> <p>g. Preparar y proponer el proyecto de informe anual el cual será aprobado por el Consejo;</p> <p>h. Presentar para su aprobación al Consejo Nacional, las políticas, estrategias y planes de trabajo;</p> <p>i. Velar por el buen funcionamiento de las direcciones y demás unidades técnicas o administrativas;</p> <p>j. Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia los recursos financieros y administrativos asignados a CONAMIGUA;</p> <p>k. Proponer al Consejo el nombramiento de los directores de las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>l. Otras funciones que sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.;</p> <p>m. Emitir las resoluciones necesarias para el ejercicio de sus competencias;</p> <p>n. Convocar a los funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA que estime conveniente a reuniones periódicas de trabajo;</p> <p>o. Administrar los recursos físicos, financieros y humanos del CONAMIGUA, incluyendo la protección y seguridad de los funcionarios y empleados, de acuerdo al manual de puestos y salarios;</p> <p>p. Celebrar contratos, convenios interinstitucionales, convenios de cooperación y, en general, toda clase de actos directamente vinculados con el desarrollo de las funciones propias del CONAMIGUA, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Nacional cuando la Ley lo requiera; así como suscribir los relacionados con la administración del recurso humano, su patrimonio y recursos propios que le correspondan;</p> <p>q. Realizar el nombramiento del personal del CONAMIGUA a excepción de los directores.</p>		
<p>* Las funciones del puesto de la literal a. a la l., corresponden a las establecidas en el Artículo 8. del Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; de la literal m. a la p., corresponden a las establecidas en el Artículo 8. del Acuerdo Número 01-2016, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.</p>		

AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	X	X	X	X	X	X	X

* X = Sí aplica.

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	Experiencia mínima comprobada de 3 años en el tema de migrantes, de conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
De conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.	
HABILIDADES	
De conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.	
OTROS REQUERIMIENTOS	
De conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV	Puesto funcional: Asistente del Secretario Ejecutivo
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva
Especialidad:	0269 Oficina	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo.	
Subalternos:	b. No aplica.	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	2,441.00
Bono específico	Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	500.00
Complemento personal al salario	Q	2,500.00
Bonificación profesional	Q	0.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	7,191.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y cualquier documento oficial realizados para las distintas dependencias.	
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.	
Por el trabajo de otros:	No aplica.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza		SI			NO			
					X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)			
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Secretario Ejecutivo;</p> <p>b. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el Secretario Ejecutivo;</p> <p>c. Efectuar juntamente con el Secretario Ejecutivo, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA;</p> <p>d. Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo solicitadas Secretario Ejecutivo;</p> <p>e. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, proponiendo los cambios y acciones a ejecutar solicitadas por el Secretario Ejecutivo;</p> <p>f. Redactar documentos oficiales solicitados por el Secretario Ejecutivo, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;</p> <p>g. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda del Secretario Ejecutivo, pautando citas.</p> <p>h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Secretario Ejecutivo;</p> <p>i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	X	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al quinto semestre, correspondiente a las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Equipo de oficina. b. Redacción de documentos. c. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V	Puesto funcional:	Secretaria del Secretario Ejecutivo
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutivo
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,682.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,582.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Oficinista			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza		SI			NO			
					X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)			
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Personas que visitan las instalaciones del CONAMIGUA.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios del CONAMIGUA;</p> <p>b. Recibir y registrar expedientes que ingresen en la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>c. Asistir en la recopilación de información y documentación que sea necesaria.</p> <p>d. Trasladar los documentos o expedientes a la Secretaría, Dirección o Unidad que corresponda;</p> <p>e. Recibir, realizar y trasladar llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo;</p> <p>f. Digitalizar todos los documentos que ingresen a la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>g. Redactar documentos solicitados por el Secretario Ejecutivo;</p> <p>h. Mantener actualizado el archivo general de forma física y digital de la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>i. Fotocopiar documentos que requiera la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>j. Elaborar y dar trámite a los requerimientos de papelería, materiales e insumos requeridos de la Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA;</p> <p>k. Apoyar en la elaboración del informe de labores del área, atendiendo las instrucciones del Secretario Ejecutivo;</p> <p>l. Denunciar ante las autoridades del CONAMIGUA, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad cometido por personas que integran el CONAMIGUA;</p> <p>m. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del CONAMIGUA;</p> <p>n. Registrar documentos que ingresan en el área asignada;</p> <p>o. Digitalizar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;</p> <p>p. Otras funciones solicitadas por el Secretario Ejecutivo.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none">a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado, preferiblemente Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe o carrera afin.b. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">a. Manejo de equipo de oficina.b. Microsoft Office o iOS Mac.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">a. Cumplimiento de normas.b. Iniciativa.c. Orientado a resultados.d. Responsabilidad.e. Servicio al usuario.f. Trabajo en equipo.	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas.b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas.	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Asesor del Despacho
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA, en acciones que permitan mejorar, agilizar y reducir tiempos en los procesos para la atención que se brinda por parte del Estado de Guatemala a la población migrante, así como contribuir para el cumplimiento de los procedimientos y requisitos administrativos de las diferentes atribuciones que correspondan al Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA, que por su diversidad y complejidad requieren del conocimiento especializado en materia.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Subsecretaría Ejecutiva



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subsecretario Ejecutivo		Puesto funcional: Subsecretario Ejecutivo
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subsecretaría Ejecutiva
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. Asistente del Subsecretario b. Asesor del Subdespacho.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	12,773.00
Bono específico		Q	3,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	0.00
Complemento personal al salario		Q	5,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	12,000.00
Total nominal		Q	33,898.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Trabajo a nivel ejecutivo de apoyo a la Secretaría Ejecutiva con relación a la dirección, coordinación, planificación, control y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en ausencia del Secretario Ejecutivo, el Subsecretario Ejecutivo ejercerá dicha representación y será responsable de las funciones administrativas y de ejecución.</p> <p>Serie: Ejecutiva</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. b. Colegiado Activo. c. Experiencia mínima comprobada de 3 años en el tema de migrantes, de conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
De conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.	
HABILIDADES	
De conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.	
OTROS REQUERIMIENTOS	
De conformidad con el Artículo 11. Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional:	Asistente del Subsecretario
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subsecretaría Ejecutiva
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subsecretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,281.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.			
Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Subsecretario Ejecutivo; b. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo; c. Efectuar juntamente con el Subsecretario Ejecutivo, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA; d. Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo solicitadas Subsecretario Ejecutivo; e. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, proponiendo los cambios y acciones a ejecutar solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo; f. Redactar documentos oficiales solicitados por el Subsecretario Ejecutivo, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos; g. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda del Subsecretario Ejecutivo, pautando citas. h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Subsecretario Ejecutivo; i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none">a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado.b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín.c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">a. Redacción de Documentos.b. Microsoft Office o iOS Mac.c. Equipo de Oficina.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">a. Cumplimiento de Normas.b. Iniciativa.c. Orientado a resultados.d. Responsabilidad.e. Servicio al usuario.f. Toma de decisiones.g. Trabajo en equipo.	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas.b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas.	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Asesor del Subdespacho
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subsecretaría Ejecutiva
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subsecretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Apoyar y asesorar en el ámbito de su competencia al Subsecretario Ejecutivo del CONAMIGUA, para mejorar, agilizar y reducir tiempos en los procesos para la atención que se brinda por parte del Estado de Guatemala a la población migrante, así como contribuir para el cumplimiento de los procedimientos y requisitos administrativos de las diferentes atribuciones que correspondan al Subsecretario Ejecutivo del CONAMIGUA, que por su diversidad y complejidad requieren del conocimiento especializado en materia.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Planificación



CONAMIGUA

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional: Jefe de la Unidad de Planificación
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Unidad de Planificación
Especialidad:	0309 Planificación	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo	
Subalternos:	a. Asistente de la Unidad de Planificación b. Analista de Planificación	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	6,759.00
Bono específico	Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	3,000.00
Complemento personal al salario	Q	4,500.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Asesorar al CONAMIGUA y a la Secretaría Ejecutiva en materia de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la normativa de planificación y presupuesto. Serie: Asesoría Profesional Especializada		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.	
Por toma de decisiones:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.	
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal subalterno. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	
MANEJO DE VALORES		
Pago de fianza	SI	NO
		X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones e instrumentos en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional:	Asistente de la Unidad de Planificación
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación
Especialidad:	0309 Planificación		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Planificación		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,281.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por el CONAMIGUA, así como las suscritas con representantes de los trabajadores; b. Cumplir con las jornadas trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del área donde fue asignada; c. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; d. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos; e. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física, asimismo, la agenda del jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, pautando citas. f. Registrar documentos que ingresan en el área asignada; g. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada; h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III		Puesto funcional: Analista de Planificación
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación
Especialidad:	0309 Planificación		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Planificación		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la revisión y análisis de las actividades profesionales de su especialidad, cumpliendo con las mismas y otras que se deriven del funcionamiento para la consecución de los objetivos del área asignada del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Dar seguimiento a las propuestas de políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas de la Institución; b. Revisar, analizar y actualizar las políticas y estrategias institucionales para el cumplimiento de la Misión de la Institución; c. Apoyar al jefe inmediato en realizar propuestas conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera de los mecanismos e instrumentos técnicos que eleven la calidad del gasto y optimicen la utilización de los recursos financieros de la institución, en apego a lo planificado; d. Realizar propuestas para priorizar la gestión de recursos dirigidos a la atención de la población meta del CONAMIGUA; e. Presentar informes periódicos al despacho sobre el avance de los planes, programas y proyectos que le sean asignados; f. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución y la gestión de recursos financieros; g. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores e informe anual del Consejo Nacional incluyendo información de principales actividades realizadas, logros alcanzados, metas físicas y presupuesto ejecutado en el Ejercicio Fiscal; h. Apoyar al jefe inmediato en las actualizaciones del Manual de Organización y Funciones y demás Manuales del CONAMIGUA, cuando sea solicitado por el Secretario Ejecutivo; i. Utilizar las plataformas digitales necesarias de acuerdo al área de su competencia; j. Apoyar en el seguimiento de ejecución de meta del Programa Operativo Anual; k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. d. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Información Pública



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Puesto funcional:	Asesor de la Unidad de Información Pública
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Información Pública
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	5,373.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	12,598.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro del CONAMIGUA. Ser un canal de comunicación entre la Institución y otras Instituciones gubernamentales, personas individuales y jurídicas interesadas en obtener información pública en posesión del CONAMIGUA. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. A. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Comunicación Social



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
-CONAMIGUA-

Versión del Manual

Fecha

1

Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto funcional:	Encargado de la Unidad de Comunicación Social
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social
Especialidad:	0383 Publicidad		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. Técnico de Medios de Comunicación. b. Técnico de Diseño Gráfico y Página Web.		

DESGLOCE SALARIAL

Salario base	Q	6,297.00
Bono específico	Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	2,000.00
Complemento personal al salario	Q	3,500.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	14,922.00

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Diseñar estrategias de comunicación y acciones que divulguen las labores que realice el CONAMIGUA así como de temas sustantivos derivados de la migración y facilitar el acceso de la población a los servicios que presta el CONAMIGUA.

Serie: Asesoría Profesional Especializada

RESPONSABILIDAD

Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales, útiles de oficina e instrumentos necesarios para la realización de sus actividades.
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales, técnicos y tecnológicos en materia relacionada a sus funciones. b. Equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. d. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III	Puesto funcional:	Técnico de Medios de Comunicación
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social
Especialidad:	0383 Publicidad		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Comunicación Social		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Fortalecer al CONAMIGUA en apoyo al trabajo de la Unidad de Comunicación Social, diseñando material informativo, fotográfico y audiovisual, relacionado con las estrategias de comunicación y desarrollando la imagen gráfica institucional, así como el manejo de redes sociales de la Institución. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Redes sociales. c. Equipo de grabación. d. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Excelente redacción. b. Cumplimiento de normas. c. Iniciativa. d. Orientado a resultados. e. Responsabilidad. f. Servicio al usuario. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III	Puesto funcional:	Técnico de Diseño Gráfico y Página Web
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social
Especialidad:	0476 Diseño gráfico		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Comunicación Social		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Fortalecer al CONAMIGUA en apoyo al trabajo de la Unidad de Comunicación Social, diseñando material informativo, fotográfico y audiovisual, relacionado con las estrategias de comunicación y desarrollando la imagen gráfica institucional. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Elaborar diseño para presentación de informes de monitoreo de prensa; b. Estandarizar diseños para la identificación del personal como trabajadores y/o contratistas del CONAMIGUA; c. Asegurar el adecuado diseño del material publicitario, boletines y demás material divulgativo y oficial del CONAMIGUA; d. Redactar y distribuir comunicados del CONAMIGUA, que tengan como destino los diferentes medios de comunicación; e. Coordinar con la Unidad de informática, el diseño, la publicación y actualización de la página de web del CONAMIGUA; f. Apoyar en el desarrollo de eventos culturales y sociales a desarrollarse por el CONAMIGUA; g. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; h. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Programas de diseño digital. c. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Dirección de Asuntos Jurídicos



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
-CONAMIGUA-

Versión del Manual

1

Fecha

Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal:	Director Técnico III	Puesto funcional:	Director de Asuntos Jurídicos
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0389 Asesoría Jurídica		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo		
Subalternos:	a. Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos b. Jefe de la Unidad Administrativo Legal c. Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante		

DESGLOCE SALARIAL

Salario base	Q	10,949.00
Bono específico	Q	3,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	4,500.00
Complemento personal al salario	Q	5,000.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	24,574.00

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo directivo que consiste en brindar el apoyo jurídico necesario para el funcionamiento del CONAMIGUA y la Secretaría Ejecutiva en el marco de las leyes nacionales y el presente reglamento, por medio de opiniones, resoluciones, dictámenes y propuestas que le sean requeridas por la Secretaría Ejecutiva y el CONAMIGUA.

Serie: Ejecutiva

RESPONSABILIDAD

Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b. Preferiblemente con estudios concluidos de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Acuerdos y Convenios Internacionales en materia migratoria. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. e. Equipo de oficina. f. Microsoft Office o iOS Mac. g. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional:	Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Asuntos Jurídicos		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,281.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y logística de reuniones solicitadas con el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Directores y Jefes de Unidades del CONAMIGUA;</p> <p>b. Tener control de la agenda laboral del jefe inmediato;</p> <p>c. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;</p> <p>d. Registrar documentos que ingresan en el área asignada;</p> <p>e. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;</p> <p>f. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda pautando citas del jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>g. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>h. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad
Administrativo
Legal



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad Administrativa Legal
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0389 Asesoría Jurídica		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Asuntos Jurídicos		
Subalternos:	a. Asesor Jurídico Administrativo II b. Asesor Jurídico Administrativo I		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trabajo profesional que consiste en brindar consultoría y asesoría en materia legal al Secretario Ejecutivo, Direcciones y Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II	Puesto funcional:	Asesor Jurídico Administrativo II
Cantidad de Puestos:	2	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0389 Asesoría Jurídica		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad Administrativo Legal		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	5,835.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	1,000.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	13,460.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar servicios de asesoría profesional de naturaleza jurídica y administrativa para el desempeño de las funciones y el fortalecimiento de la estructura organizacional del CONAMIGUA. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Puesto funcional:	Asesor Administrativo I Jurídico
Cantidad de Puestos:	2	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0389 Asesoría Jurídica		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad Administrativo Legal		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	5,373.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	12,598.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar servicios de asesoría profesional de naturaleza jurídica y administrativa para el desempeño de las funciones y el fortalecimiento de la estructura organizacional del CONAMIGUA. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Asistencia Legal al Migrante



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0389 Asesoría Jurídica		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Asuntos Jurídicos		
Subalternos:	a. Asesor de Asistencia Legal		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar consultoría y asesoría en material legal a los migrantes, guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala y extranjeros que se encuentren en territorio nacional, asesorar en materia judicial al personal y altas autoridades del CONAMIGUA. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Legislación Migratoria Internacional, preferiblemente. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. e. Equipo de oficina. f. Microsoft Office o iOS Mac. g. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Puesto funcional:	Asesor de Asistencia Legal
Cantidad de Puestos:	5	Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	0389 Asesoría Jurídica		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Asistencia Legal al Migrante		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	5,373.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	12,598.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la asesoría en material legal a los migrantes guatemaltecos retornados, familiares y los extranjeros que se encuentran en territorio nacional.			
Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de fianza		X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)	

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Legislación Migratoria Internacional, preferiblemente. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. e. Equipo de oficina. f. Microsoft Office o iOS Mac. g. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Dirección de
Estudios sobre
Migraciones
Internacionales



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico III	Puesto funcional:	Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales
Especialidad:	0338 Políticas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo.		
Subalternos:	a. Asistente de Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales. b. Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias. c. Jefe de la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales. d. Jefe de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	10,949.00
Bono específico		Q	3,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	4,500.00
Complemento personal al salario		Q	5,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	24,574.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Estudiar, desarrollar, sistematizar, proponer, evaluar y analizar los marcos reglamentarios e institucionales, políticas públicas, programas y acciones nacionales e internacionales relacionadas con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior.</p> <p>Serie: Ejecutiva</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Preferiblemente con estudios concluidos de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional:	Asistente de Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,281.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; b. Facilitar la coordinación para la realización de los estudios en materia migratoria solicitados por el CONAMIGUA; c. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; d. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe Inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos; e. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física, asimismo, la agenda del jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, pautando citas. f. Registrar documentos que ingresan en el área asignada; g. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada; h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de
Estudios
Migratorios y
Políticas
Migratorias



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales		
Subalternos:	a. Analista de Estudios Migratorios		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realiza la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la ley. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Estudios Migratorios
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la revisión y análisis de las actividades profesionales de su especialidad, cumpliendo con las mismas y otras que se deriven del funcionamiento para la consecución de los objetivos del área asignada del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de
Evaluación de
Políticas Públicas,
Planes, Programas
y Proyectos
Institucionales



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional: Jefe de la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Especialidad:	0045 Asesoría	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	
Subalternos:	a. Analista de Políticas Públicas	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	6,759.00
Bono específico	Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	3,000.00
Complemento personal al salario	Q	4,500.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y planificar la ejecución de la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política en materia migratoria. Serie: Asesoría Profesional Especializada		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.	
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.	
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III		Puesto funcional: Analista de Políticas Públicas
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la revisión y análisis de las actividades profesionales su especialidad, cumpliendo con las mismas y otras que se deriven del funcionamiento para la consecución de los objetivos de la del área asignada del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Diseño
y Monitoreo de
Políticas Públicas,
Planes, Programas
y Proyectos
Institucionales.



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional: Jefe de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
Especialidad:	0045 Asesoría	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Estudios sobre Migraciones Internacionales	
Subalternos:	a. Analista de Monitoreo de políticas	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	6,759.00
Bono específico	Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	3,000.00
Complemento personal al salario	Q	4,500.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y planificar el diseño de políticas públicas, planes, programas y proyectos institucionales de atención y protección a los migrantes y su monitoreo. Serie: Asesoría Profesional Especializada		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.	
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.	
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.	

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III		Puesto funcional: Analista de Monitoreo de políticas
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales.		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la revisión y análisis de las actividades profesionales su especialidad, cumpliendo con las mismas y otras que se deriven del funcionamiento para la consecución de los objetivos de la del área asignada del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Coadyuvar al jefe inmediato en el diseño de un sistema de monitoreo de las políticas públicas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de atención y protección al migrante; b. Sugerir al jefe inmediato metodologías e instrumentos de monitoreo; c. Asesorar en la revisión de documentos en el ámbito social, jurídico y/o administrativo de la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales; d. Apoyar y asesorar en materia legal de estudios a la Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales; e. Recolectar información relacionada con las políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención y protección al migrante; f. Elaborar informes, análisis, oficios que se sean solicitados por el jefe inmediato; g. Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales cuando sea designado por el jefe inmediato; h. Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes; i. Registrar la correspondencia enviada y recibida; j. Brindar apoyo en el desarrollo de las reuniones programadas; k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Dirección Administrativa y Financiera



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico III	Puesto funcional:	Director Administrativo y Financiero
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y Financiera
Especialidad:	0007 Administración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo.		
Subalternos:	a. Asistente de Dirección Administrativa y Financiera. b. Subdirector Administrativo c. Subdirector Financiero		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	10,949.00
Bono específico		Q	3,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	4,500.00
Complemento personal al salario		Q	5,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	24,574.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar las actividades financieras y Administrativas de la Institución, con el fin de utilizar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y adecuada. Serie: Ejecutiva			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas, o carrera afín. b. Preferiblemente con estudios concluidos de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional:	Asistente de Dirección Administrativa y Financiera
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa y Financiera
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director Administrativo y Financiero		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,281.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; b. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; c. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe Inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos; d. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física, asimismo, la agenda del jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, pautando citas. e. Registrar documentos que ingresan en el área asignada; f. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada; g. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; h. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Subdirección Administrativa



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico III	Puesto funcional:	Subdirector Administrativo
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Especialidad:	0007 Administración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director Administrativo y Financiero		
Subalternos:	a. Asistente de Subdirección Administrativa b. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. c. Jefe de la Unidad de Adquisiciones. d. Encargado de la Unidad de Informática. e. Encargado de la Unidad de Servicios Generales. f. Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación. g. Recepcionista		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	8,996.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	4,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	21,121.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento administrativo de la institución coordinando con cada unidad a su cargo.			
Serie: Ejecutiva			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas, Políticas, Ingeniería, o carrera afín. b. Preferiblemente con estudios de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Puesto funcional:	Asistente de Subdirección Administrativa
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,120.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,370.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; b. Registrar documentos que ingresan en el área asignada; c. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada; d. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda pautando citas del jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA; e. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; f. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; g. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II	Puesto funcional:	Recepcionista
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,159.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,059.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos asignados dentro de su competencia que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos..			
Serie: Oficinista			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Atender a los usuarios, orientándoles sobre los servicios del CONAMIGUA; b. Recibir y registrar expedientes que ingresen en el CONAMIGUA; c. Trasladar los documentos o expedientes a las autoridades de la Subdirección Administrativa, Dirección o Unidad que corresponda; d. Recibir, realizar y trasladar llamadas telefónicas relacionadas con la ejecución de sus funciones; e. Digitalizar todos los documentos que ingresen a través de la recepción del CONAMIGUA; f. Redactar documentos solicitados por las autoridades de la Subdirección Administrativa; g. Mantener actualizado el archivo general de forma física y digital de las autoridades de la Subdirección Administrativa; h. Fotocopiar documentos que requiera las autoridades de la Subdirección Administrativa; i. Elaborar y dar trámite a los requerimientos de papelería, materiales e insumos requeridos de las autoridades de la Subdirección Administrativa del CONAMIGUA; j. Apoyar en la elaboración del informe de labores del área, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato; k. Denunciar ante las autoridades del CONAMIGUA, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad cometido por personas que integran el CONAMIGUA; l. Cumplir con la jornada trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento del CONAMIGUA; m. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; n. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado preferiblemente, Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Bachiller, o carrera afin. b. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Recursos Humanos



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Especialidad:	0015 Administración de Recursos Humanos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. Asistente de Recursos Humanos. b. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. c. Analista de Nómina y Compensaciones. d. Analista de Gestión de Personal. e. Analista de Formación y Desarrollo de Personal.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Administrar el sistema de recursos humanos, de acuerdo a la legislación en materia laboral; así como asesorar a la Subdirección Administrativa y Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA en materia de administración de recursos humanos.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. d. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Puesto funcional:	Asistente de Recursos Humanos
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Especialidad:	0015 Administración de Recursos Humanos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,120.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,370.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Redactar documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; b. Registrar documentos que ingresan en el área asignada; c. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada; d. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda pautando citas del jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA; e. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; f. Establecer y llevar el control de los expedientes de cada analista para el debido seguimiento e informar al jefe inmediato; g. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; h. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Especialidad:	0015 Administración de Recursos Humanos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la revisión y análisis de las actividades profesionales su especialidad, cumpliendo con las mismas y otras que se deriven del funcionamiento para la consecución de los objetivos de la del área asignada del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil y eventualmente con Organismos Internacionales y con otras entidades privadas, así como los candidatos de los procesos de reclutamiento y selección.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo con la normativa vigente del CONAMIGUA; b. Implementación y análisis de pruebas psicométricas para candidatos; c. Realizar convocatorias internas y externas para el CONAMIGUA; d. Realizar entrevistas a los candidatos para ocupar puestos dentro de la institución; e. Analizar y verificar la documentación de los candidatos que apliquen, para determinar que cumplan con los perfiles de puestos y requisitos mínimos legales; f. Elaborar con los encargados de cada una de las Unidades del CONAMIGUA, evaluaciones técnicas para los candidatos y/o trabajadores; g. Elaborar, diseñar y actualizar herramientas para el proceso de reclutamiento y selección del CONAMIGUA; h. Generar documentación de soporte para los procesos que se estén realizando en la Unidad de Recursos Humanos; i. Apoyar en la conformación de expediente para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales en las distintas unidades del CONAMIGUA; j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Nómina y Compensaciones
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Especialidad:	0015 Administración de Recursos Humanos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Administrar actividades relacionadas con el proceso de compensaciones de la Institución de primer ingreso o ascenso, de acuerdo con la normativa, políticas y procedimientos establecidos, dando cumplimiento a los principios de mérito, capacidad y transparencia. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza		SI			NO			
		X						
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Calcular, elaborar y operar la nómina mensual y adicional, bono 14 y aguinaldo del renglón 011; b. Calcular, elaborar y operar mensualmente los honorarios que correspondan a los contratos en el renglón 029; c. Generar los archivos de acreditamiento para operar el pago de salarios del personal en Guatenóminas al contar con la herramienta digital; d. Realizar revisiones a las proyecciones de nómina mensual y anual; e. Calcular y trasladar para pago las prestaciones irrenunciables de ex servidores de la Institución; f. Conformar y trasladar para pago el expediente de las liquidaciones de indemnización y/o vacaciones, cuando corresponda; g. Generar y actualizar la nómina de personal activo, plazas vacantes y del personal profesional colegiado activo; h. Realizar y solicitar la cuota financiera mensual y cuatrimestral para el pago de nómina y otros beneficios económicos que correspondan; i. Actualizar los saldos presupuestarios de acuerdo con la programación de la ejecución de nómina mensual, cuatrimestral y anual; j. Aplicar los descuentos judiciales emitidos por los órganos competentes, a los trabajadores de la Institución y realizar los trámites necesarios para el acreditamiento a beneficiarios; k. Trasladar a la Unidad de Información Pública la información correspondiente que se debe publicar; l. Recibir, revisar y escanear los informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029; m. Publicar informes y facturas de los contratistas en el portal de Guatecompras; n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Uso de sistema relacionado con las actividades a realizar. e. Equipo de oficina. f. Microsoft Office o iOS Mac. g. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Gestión de Personal
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Especialidad:	0015 Administración de Recursos Humanos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realiza los procesos de gestión de personal, elaborando los documentos que amparen las diferentes acciones de personal de la Institución, dando aviso a las unidades administrativas correspondientes dentro y fuera del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar la resolución que corresponda, para otorgar licencias, según la normativa vigente; b. Elaborar certificación de actas, salario y funciones de los servidores y exservidores públicos; c. Elaborar y entregar solvencia a las personas que se retiran del CONAMIGUA; d. Notificar movimientos de personal a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente; e. Crear la carpeta del expediente de personal de nuevo ingreso a la Institución y archivar en los expedientes de los trabajadores, la documentación correspondiente de acciones y movimientos de personal, asimismo, los documentos de actualización; f. Apoyar al jefe inmediato en los procesos disciplinarios de trabajadores, que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas; g. Registrar en el expediente de personal los movimientos de personal y acciones de puestos realizadas, en el formato correspondiente; h. Trasladar los documentos generados por los movimientos de personal al Asistente de la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente en los expedientes; i. Elaborar constancias y certificaciones laborales que solicita el personal activo e inactivo de la Institución; j. Llevar un control estadístico de los movimientos de personal; k. Apoyar en el proceso de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029; l. Realizar los registros y publicaciones de contratos y documentos de soporte del renglón 029 en las plataformas digitales de acuerdo con lo establecido en ley; m. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; n. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Uso de plataformas digitales de acuerdo a las actividades asignadas. e. Equipo de oficina. f. Microsoft Office o iOS Mac. g. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Formación y Desarrollo de Personal
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Recursos Humanos
Especialidad:	0015 Administración de Recursos Humanos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por la capacitación, desarrollo y tecnificación de todo el personal al servicio de las diferentes áreas de trabajo que existan dentro de la institución, planificando y ejecutando las actividades necesarias para que los trabajadores puedan mejorar su condición y garantizar un mejor servicio en el CONAMIGUA; así como realizar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.			
Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		

Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	
MANEJO DE VALORES		
Pago de fianza	SI	NO
		X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)
RELACIONES LABORALES		
INTERNAS		EXTERNAS
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.		Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar las actividades a realizar durante los eventos de capacitación interna, de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación autorizado o actividades de mejora del clima organizacional; b. Contactar empresas privadas e instituciones públicas, para que impartan temas de acuerdo a las necesidades de capacitación, formación o tecnificación de los servidores de la Institución; c. Conformar el expediente completo para el proceso de pago de cada una de las capacitaciones realizadas en la Institución: contacto con el proveedor, requisición de compra, solicitud de factura, informe de actividades y listado de participantes, asimismo, cualquier otro documento requerido; d. Trasladar a la Asistente de la Unidad de Recursos Humanos, copia confrontada de los diplomas, certificados o constancias que surjan de las capacitaciones o cursos coordinados por la Institución, para su respectivo archivo; e. Llevar el control estadístico de los eventos de capacitación por servidor, proveedor, lugar, cantidad de personas capacitadas y costo de estos; f. Gestionar todo el proceso requerido para la realización de las actividades especiales, como parte de los eventos de fortalecimiento y sensibilización, para los trabajadores de la Institución; g. Realizar juntamente con las unidades administrativas de la Institución, el proceso de la Evaluación del Desempeño ordinaria y extraordinaria por ingreso o ascenso, en todas sus fases; h. Enviar a la Dirección o Unidad Administrativa correspondiente las Evaluaciones del Desempeño durante el periodo de prueba del personal de primer ingreso, reingreso o ascenso. Así mismo, certificar las evaluaciones para trasladarles al Analista de Gestión de Personal para la asignación o modificación del complemento personal al salario; i. Impartir el programa de inducción de personal, a los colaboradores de primer ingreso a la Institución; j. Gestionar ante las entidades correspondientes el derecho de cobertura de salud y recreación para los trabajadores; k. Gestionar el carné institucional para la indentificación de los trabajadores del CONAMIGUA; l. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el Plan Anual de Capacitaciones; m. Implementar y diseñar propuesta del Manual de Inducción de Personal y actualizar los aspectos que correspondan, asimismo, las herramientas de evaluación de desempeño o de necesidades de capacitación, si existieran; n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 		

AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Informática



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto funcional:	Encargado de la Unidad de Informática
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Informática
Especialidad:	0412 Informática		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. Técnico en informática		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,297.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	2,000.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	14,922.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Generar los lineamientos para la adecuación, soporte e implementación de los Sistemas de Información y Tecnologías de las comunicaciones de redes institucionales y servicios similares. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Infomática, Ingeniería en Sistemas, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional en Informática III	Puesto funcional:	Técnico en informática
Cantidad de Puestos:	2	Unidad Administrativa:	Unidad de Informática
Especialidad:	0412 Informática		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Informática		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,754.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,654.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar apoyo técnico al personal del CONAMIGUA, de acuerdo a sus competencias en materia informática y/o desarrollo de software para el cumplimiento de las actividades de cada unidad. Serie: Informática			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo del CONAMIGUA, tanto de software como de hardware, según programación;</p> <p>b. Atender dudas y apoyar al usuario interno del CONAMIGUA en el correcto uso del equipo de cómputo asignado;</p> <p>c. Apoyar en la definición de la arquitectura y estrategias para el diseño de los sistemas informáticos institucionales;</p> <p>d. Apoyar en la implementación de las estrategias y metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de los módulos de los sistemas de información del CONAMIGUA;</p> <p>e. Apoyar en los procesos de identificación de requerimientos y necesidades de información de los usuarios internos del CONAMIGUA;</p> <p>f. Implementar módulos de los sistemas de información del CONAMIGUA;</p> <p>g. Establecer e informar al jefe inmediato sobre los requisitos del software de los sistemas informáticos institucionales;</p> <p>h. Complementar la toma de requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas informáticos institucionales;</p> <p>i. Elaborar documentación técnica de los nuevos sistemas informáticos institucionales;</p> <p>j. Implementar diferentes ambientes para el desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos institucionales;</p> <p>k. Realizar el mantenimiento de los sistemas institucionales;</p> <p>l. Asegurar la sistematización de los mecanismos de monitoreo para las diferentes actividades operacionales de los sistemas de información de la institución;</p> <p>m. Diseñar e implementar mecanismos de auditoría del funcionamiento de los sistemas de información del CONAMIGUA;</p> <p>n. Participar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de los sistemas institucionales;</p> <p>o. Apoyar en la instalación de nuevos equipos, redes y/o cualquier otra infraestructura de red;</p> <p>p. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>q. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al quinto semestre, de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Reparación de Hardware. c. Instalación y análisis de Software. d. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Servicios Generales



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto funcional:	Encargado de la Unidad de Servicios Generales
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. Piloto Despacho. b. Piloto Subdespacho. c. Piloto d. Mensajero e. Operativo de limpieza f. Encargado de Seguridad g. Encargado de mantenimiento		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,297.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	2,000.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	14,922.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos para solucionar problemas relacionados a servicios generales, relacionados a la infraestructura del bien inmueble, logística y operatividad de los servicios esenciales. Asimismo, debe coordinar al personal de mensajería, pilotos y conserjería para el buen funcionamiento de las distintas Unidades que conforman</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. h. Conocimientos básicos de mecánica, preferiblemente 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Puesto funcional:	Piloto Despacho
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0382 Conducción de Vehículos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,168.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	1,000.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,718.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conducir vehículos con precaución y diligencia para la movilización de autoridades y personal del CONAMIGUA, en la realización de diferentes comisiones en la Ciudad Capital, departamentos de la República y fuera del país en caso de ser necesario. Serie: Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículos herramientas de mecánica, entre otros.		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones.		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar diploma de tercero básico. b. Licencia de conducir. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de tránsito y su reglamento. b. Rutas de tránsito a nivel Nacional. c. Ubicación de Instituciones Públicas a nivel Nacional. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Honestidad. b. Responsabilidad. c. Puntualidad. d. Destreza Física. e. Excelente motricidad. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Puesto funcional:	Piloto Subdespacho
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0382 Conducción de Vehículos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,168.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	1,000.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,718.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conducir vehículos con precaución y diligencia para la movilización de autoridades y personal del CONAMIGUA, en la realización de diferentes comisiones en la Ciudad Capital, departamentos de la República y fuera del país en caso de ser necesario. Serie: Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículos herramientas de mecánica..		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none">a. Acreditar diploma de tercero básico.b. Licencia de conducir.c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">a. Ley de tránsito y su reglamento.b. Rutas de tránsito a nivel Nacional.c. Ubicación de Instituciones Públicas a nivel Nacional.	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">a. Honestidad.b. Responsabilidad.c. Puntualidad.d. Destreza Física.e. Excelente motricidad.	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Puesto funcional:	Piloto
Cantidad de Puestos:	2	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0382 Conducción de Vehículos		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,105.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	300.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	4,955.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conducir vehículos con precaución y diligencia para la movilización de autoridades y personal del CONAMIGUA, en la realización de diferentes comisiones en la Ciudad Capital, departamentos de la República y fuera del país en caso de ser necesario. Serie: Operativa			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículos herramientas de mecánica.		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar sexto grado de educación primaria. b. Licencia de conducir. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de tránsito y su reglamento. b. Rutas de tránsito a nivel Nacional. c. Ubicación de Instituciones Públicas a nivel Nacional. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Honestidad. b. Responsabilidad. c. Puntualidad. d. Destreza Física. e. Excelente motricidad. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Puesto funcional:	Mensajero
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0245 Mensajería		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,105.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	300.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	4,955.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Entregar y recoger correspondencia en diferentes Instituciones de Gobierno, Empresas Privadas, Delegaciones y otras dependencias a donde sea asignado por el jefe inmediato que correspondan a actividades propias de la Institución. Serie: Operativa			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículos herramientas de mecánica.		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar sexto grado de educación primaria. b. Licencia de conducir. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de tránsito y su reglamento. b. Rutas de tránsito a nivel Nacional. c. Ubicación de Instituciones Públicas a nivel Nacional. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Honestidad. b. Responsabilidad. c. Puntualidad. d. Destreza Física. e. Excelente motricidad. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Puesto funcional:	Operativo de limpieza
Cantidad de Puestos:	2	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0076 Conserjería		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base	Q	1,105.00	
Bono específico	Q	1,500.00	
Bono responsabilidad administrativa	Q	300.00	
Complemento personal al salario	Q	1,800.00	
Bonificación profesional	Q	0.00	
Bono 66-2000	Q	250.00	
Gastos de representación	Q	0.00	
Total nominal	Q	4,955.00	
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la limpieza en las instalaciones del CONAMIGUA.			
Serie: Operativa			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Utencios de limpieza.		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	a. Acreditar sexto grado de educación primaria. b. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
a. Limpieza de ambientes internos y externos.	
HABILIDADES	
a. Honestidad. b. Responsabilidad. c. Puntualidad. d. Destreza Física. e. Excelente motricidad.	
OTROS REQUERIMIENTOS	
a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas.	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Puesto funcional:	Encargado de Seguridad
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0467 Seguridad		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,168.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	1,000.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,718.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar acciones que permitan prevenir o disminuir los riesgos externos e internos a los que se encuentra expuesto el CONAMIGUA, asimismo, responder de manera inmediata ante eventos indeseados e inesperados, enfrentar acontecimientos que pongan en riesgo la integridad física de las autoridades, trabajadores, visitantes y usuarios del CONAMIGUA.</p> <p>Serie: Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar diploma de tercero básico. b. Diplomas de adiestramiento en defensa personal y/o uso de armas de fuego, preferiblemente. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Defensa personal y/o manejo de armas de fuego 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Honestidad. b. Uso de armas de fuego, preferiblemente. c. Responsabilidad. d. Destreza Física. e. Excelente motricidad. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. c. Licencia de portación de armas de fuego. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Puesto funcional:	Encargado de mantenimiento
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Generales
Especialidad:	0227 Construcción y Mantenimiento de Edificios		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Servicios Generales		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,168.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	1,000.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,718.00
FUNCIÓN PRINCIPAL 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 del CONAMIGUA y/o sus sedes departamentales.			
Serie: Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: herramientas y material para el mantenimiento.		
Por manejo de información confidencial:	No aplica.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar diploma de tercero básico. b. Diplomas de adiestramiento ocupacional o afín, preferiblemente. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Plomería preferiblemente. b. Electricidad preferiblemente. c. Construcción preferiblemente. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Honestidad. b. Responsabilidad. c. Puntualidad. d. Destreza Física. e. Excelente motricidad. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Adquisiciones



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Adquisiciones
Especialidad:	0070 Compras y Suministros		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. Analista de Eventos de Adquisiciones. b. Asistente de Compras (Compras directas). c. Técnico de Compras (Baja cuantía). d. Técnico de Caja Chica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Verificar, supervisar y autorizar los procesos de compras de bienes, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de la Institución, observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas legales y los procedimientos administrativos internos vigentes.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		

Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	
MANEJO DE VALORES		
Pago de fianza	SI	NO
	X	
RELACIONES LABORALES		
INTERNAS		EXTERNAS
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.		Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la Unidad de Adquisiciones; b. Organizar, coordinar y realizar las actividades de los procesos de compras de bienes, suministros y servicios, según la modalidad de compra, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los procesos administrativos vigentes; c. Verificar el traslado de expedientes de compras a la Dirección Administrativa y Financiera, para los registros contables correspondientes y de asignación de presupuesto; d. Coordinar y dar seguimiento a que los bienes o insumos ingresen en su totalidad al Almacén; e. Verificar la papelería para el pago correspondiente a la compra, revisando las facturas emitidas por los proveedores, así como la documentación de soporte que integran los expedientes; f. Emitir y firmar la documentación que respalda las compras de bienes, suministros y servicios; g. Realizar la programación cuatrimestral y mensual de compra y pago de bienes, suministros y servicios, conforme las requisiciones de las direcciones o unidades administrativas, de acuerdo con el Plan Anual de Compras; h. Publicar las adquisiciones en el Sistema de Guatecompras de todas las compras mayores a Q25,000.01, asimismo autorizar las adjudicaciones con Visto Bueno del Subdirector Administrativo; i. Verificar todas las adquisiciones mayores a Q90,000.00 para realizar procesos de cotización y verificar la realización de dichos procesos; j. Publicar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras; k. Autorizar en el Sistema de Gestión -SIGES-, las órdenes de compra y los anexos de órdenes de compra de los pagos que se realizan; l. Elaborar los proyectos de contratos o actas de negociación de los procesos de compra por excepción, directa, baja cuantía, cotización, licitación y de cualquier negociación relacionada a compras, velando por el cumplimiento de aspectos técnicos y legales; m. Elaborar el Plan Anual de Compras y reprogramaciones, de ser necesario, de acuerdo con la formulación y requerimientos de las direcciones y unidades administrativas que conforman el CONAMIGUA, así como gestionar la resolución de aprobación del mismo; publicar en el sistema de Guatecompras y dar seguimiento a la ejecución del mismo. n. Realizar y mantener actualizado el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos correspondientes a las Compras; o. Apoyar al Subdirector Administrativo en la elaboración del Plan Operativo Anual, en lo que corresponda a la administración del Plan Anual de Compras del CONAMIGUA; p. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; q. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento b. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. c. Equipo de oficina. d. Microsoft Office o iOS Mac. e. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Eventos de Adquisiciones
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Adquisiciones
Especialidad:	0070 Compras y Suministros		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Adquisiciones		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar al Jefe de la Unidad de Adquisiciones en la realización de tareas necesarias para llevar a cabo los diferentes procesos de eventos de adquisiciones de bienes y servicios, relacionados a procesos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, arrendamientos, negociaciones entre entidades del sector público y cualquier otra modalidad que supere el monto de Q. 90,000.00			
Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, documentación que se genera derivado de las adquisiciones, documentos de trabajadores que integran juntas o comisiones, entre otros.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza		SI				NO		
		X						
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS					EXTERNAS			
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.					Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.			
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Realizar los procesos de compras, acorde a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sean requeridas por las unidades del CONAMIGUA;</p> <p>b. Verificar que la documentación de soporte de compras esté de conformidad con la legislación de compras y contrataciones;</p> <p>c. Llevar estadísticas de compra a fin de proveer información que sirva a la toma de decisiones en materia presupuestaria por las autoridades del CONAMIGUA;</p> <p>d. Realizar los registros correspondientes para la consolidación y la adjudicación de las órdenes de compra por medio del Sistema SIGES;</p> <p>e. Coordinar acciones de logística a las Juntas y comisiones, para el cumplimiento de la normativa vigente;</p> <p>f. Elaborar según corresponda, las bases de cotización, licitación y/o términos de referencia de los procesos de compra;</p> <p>g. Apoyar a las juntas y comisiones de eventos de cotización o licitación;</p> <p>h. Revisar el estado administrativo de los servidores públicos del CONAMIGUA juntamente con la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de notificar al personal de la institución, los nombramientos para la integración en las juntas y/o comisiones de los procesos de compra;</p> <p>i. Verificar el correcto archivo de la documentación de respaldo del proceso de compra de la Institución;</p> <p>j. Elaborar y publicar según corresponda los términos o bases de los procesos de compra de eventos;</p> <p>k. Publicar en el sistema de Guatecompras, la documentación necesaria para la realización de los procesos que superen los Q90,000.00 en los tiempos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>l. Mantener expedientes digitalizados de todos los procesos que se realicen.</p> <p>m. Cumplir con los procedimientos para la formalización legal y documental de los procesos de compra;</p> <p>n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. b. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. c. Equipo de oficina. d. Microsoft Office o iOS Mac. e. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV	Puesto funcional:	Asistente de Compras (Compras directas)
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Adquisiciones
Especialidad:	0070 Compras y Suministros		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Adquisiciones		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,441.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,500.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	7,191.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio, en lo relacionado a compras directas, excepciones, modalidades específicas, entre otros que superen los Q25,000.00. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
			X					
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>b. Efectuar juntamente con el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA;</p> <p>c. Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo solicitadas por el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>d. Elaborar términos de referencia de compras directas, ingresar en el sistema de Guatecompras las mismas y gestionar su publicación final;</p> <p>e. Publicar en el sistema de Guatecompras, toda la documentación que se genere de un proceso de compra de acuerdo a los tiempos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>f. Elaborar y firmar los cuadros de calificación y adjudicación referente al análisis de las ofertas electrónicas recibidas con la finalidad de realizar la adjudicación de acuerdo a los términos de referencia;</p> <p>g. Realizar la documentación necesaria para gestionar los procesos de compra directa.</p> <p>h. Trasladar los expedientes completos al Analista de Eventos de Adquisiciones para el registro y consolidación de las órdenes de compra y las liquidaciones respectivas.</p> <p>i. Redactar documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;</p> <p>j. Digitalizar los documentos que se generen derivado de una compra directa;</p> <p>k. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>l. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Redacción de Documentos. c. Microsoft Office o iOS Mac. d. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III	Puesto funcional:	Técnico de Caja Chica
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Adquisiciones
Especialidad:	0070 Compras y Suministros		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Adquisiciones		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base	Q		1,460.00
Bono específico	Q		1,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q		350.00
Complemento personal al salario	Q		1,800.00
Bonificación profesional	Q		0.00
Bono 66-2000	Q		250.00
Gastos de representación	Q		0.00
Total nominal	Q		5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar labores técnico-administrativas que requieren el conocimiento, dominio y experiencia de procesos contables, administrar eficaz y eficientemente la Caja Chica y lo que sea asignado por el jefe inmediato.			
Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones, así como el fondo de caja chica.		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES LABORALES								
INTERNAS			EXTERNAS					
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.			Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.					
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Verificar que las facturas y otros documentos de abono contengan los requisitos legales y formales para el pago; b. Resguardar todos los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas; c. Llevar el adecuado registro de los gastos realizados con el fondo de caja chica, por medio de las anotaciones en el libro autorizado para el efecto; d. Atender los asuntos derivados del trámite de las liquidaciones correspondientes; e. Administrar y resguardar apropiadamente el fondo de caja chica y emitir vales de caja chica; f. Revisar que todos los documentos de soporte de la caja chica cumplan con los requisitos técnicos y legales correspondientes; g. Mantener un archivo digitalizado de cada liquidación de caja chica; h. Apoyar al analista de eventos de adquisiciones y asistente de compras cuando sea necesario; i. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda pautando citas del jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA; j. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; k. Archivar la papelería según tipo de documento; l. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; m. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Manejo de equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III	Puesto funcional:	Técnico de Compras (Baja cuantía)
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Adquisiciones
Especialidad:	0070 Compras y Suministros		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Adquisiciones		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas técnico-contables y administrar eficiente y eficazmente las compras de baja cuantía de la Institución y otras que sean asignadas por el jefe inmediato. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Personas que visitan las instalaciones del CONAMIGUA.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Conformar los expedientes con la documentación necesaria para gestionar el pago ante la Subdirección Financiera; b. Recibir y verificar que las requisiciones de compra cumplan con los requisitos legales correspondientes para hacerlas efectivas, asimismo, revisar que las mismas estén incluidas en el Plan Anual de Compras; c. Realizar las cotizaciones de bienes, suministros y servicios de baja cuantía, de acuerdo con el Plan Anual de Compras y a las requisiciones de compra realizadas por las unidades administrativas; d. Preparar toda la documentación de soporte para el pago de las compras de baja cuantía que se realizan, revisando que la factura cumpla con la normativa vigente; e. Registrar en el Sistema de Guatecompras todas las compras de baja cuantía de la Institución, para emitir el Número de Publicación Guatecompras -NPG-, en el tiempo que determina la normativa legal vigente; f. Registrar las pre órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-; g. Mantener un archivo digital de las compras de baja cuantía realizadas; h. Remitir y dar seguimiento a la documentación relacionada con procesos de compras, que es enviada a la Subsecretaría Ejecutiva, para su aprobación; i. Apoyar en la atención de consultas de proveedores; j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Manejo de equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de
Archivo y
Centro de
Documentación



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
-CONAMIGUA-

Versión del Manual

1

Fecha

Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Puesto funcional:	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Especialidad:	0036 Archivología		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Administrativo		
Subalternos:	a. Técnico de Archivo b. Técnico de Digitalización		

DESGLOCE SALARIAL

Salario base	Q	5,373.00
Bono específico	Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	600.00
Complemento personal al salario	Q	3,500.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	12,598.00

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Resguardar, clasificar y atender la documentación general del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala

Serie: Asesoría Profesional Especializada

RESPONSABILIDAD

Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. d. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III		Puesto funcional: Técnico de Archivo
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Especialidad:	0036 Archivología		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardar de forma segura la información de forma digital del CONAMIGUA, utilizando herramientas necesarias para una consulta rápida del usuario interno del CONAMIGUA, así como solicitudes establecidas en la Ley de libre acceso a la información pública. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Personas que visitan las instalaciones del CONAMIGUA.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Identificar, clasificar y ordenar la documentación trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA; b. Coordinar y ejecutar la reinstalación documental trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA; c. Elaborar embalajes para la documentación trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA; d. Elaborar inventario documental trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA; e. Realizar proceso de conservación de los documentos; f. Realizar foliación, limpiar los documentos y prepararlos para digitalizar; g. Elaborar reportes, levantamiento de datos y registrar avances obtenidos; h. Colaborar en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por el jefe inmediato; i. Alimentar la base de datos con registros de los expedientes que le sean asignados; j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III		Puesto funcional: Técnico de Digitalización
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa
Especialidad:	0036 Archivología		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Trabajo de carácter técnico que consiste en digitalizar, clasificar y almacenar en forma digital, los documentos de carácter oficial, que les trasladan las unidades administrativas de la Institución, asimismo, encuadernar los documentos que le sean solicitados.</p> <p>Serie: Técnica</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Personas que visitan las instalaciones del CONAMIGUA.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Recibir, contar, verificar y trasladar los expedientes físicos de las unidades administrativas; b. Desglosar los documentos para digitalización manteniendo el orden original y con ello evitar la pérdida de estos; c. Calibrar escáner con la finalidad de mantener los tonos adecuados, para garantizar la calidad de los documentos solicitados; d. Digitalizar los documentos asignados creando carpetas digitales correspondientes para su archivo y control, teniendo el debido cuidado de revisar el documento escaneado contra el documento físico y verificar que fue digitalizado en forma correcta y completa; e. Identificar los archivos digitales con número de expediente y nombre de la persona trasladándoselos al Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para su revisión y almacenamiento; f. Devolver a las unidades administrativas los expedientes físicos que ya fueron digitalizados; g. Encuadernar o empastar los documentos que le sean requeridos; h. Realizar limpieza de rodos y cristales del scanner periódicamente, para evitar fallos en el siguiente proceso; i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Subdirección Financiera



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico III	Puesto funcional:	Subdirector Financiero
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Financiera
Especialidad:	0157 Finanzas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director Administrativo y Financiero		
Subalternos:	a. Asistente de Subdirección Financiera b. Jefe de la Unidad de Presupuesto. c. Jefe de la Unidad de Tesorería. d. Jefe de la Unidad de Contabilidad. e. Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	8,996.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	4,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	21,121.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Dirigir, coordinar, planificar, organizar y supervisar la correcta ejecución de los procedimientos administrativo-contables del proceso financiero, que conllevan las acciones de presupuesto, tesorería, caja fiscal, administración de cajas chicas, almacén e inventarios, además de conducir estudios e informes relativos a temas presupuestarios, control de cuentas bancarias, contables, caja fiscal y otros solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Serie: Ejecutiva</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o		

	indirecta del personal a su cargo.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	
MANEJO DE VALORES		
Pago de fianza	SI	NO
	X	
RELACIONES LABORALES		
INTERNAS		EXTERNAS
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.		Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y controlar los ingresos y egresos financieros de la Institución, cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales, reglamentos y demás normas y procedimientos en el campo financiero; b. Aprobar y revisar las operaciones contables, financieras, inventarios y presupuesto; c. Estudiar, revisar, corregir y aprobar informes preparados por el personal bajo su cargo; d. Elaborar y proponer políticas de pago para los proveedores de bienes y servicios; e. Revisar las operaciones vinculadas al manejo presupuestario y contable, para que se cumplan con las disposiciones legales vigentes; f. Autorizar los documentos relacionados con la custodia, manejo y liquidación de fondos fijos; g. Coordinar la ejecución y evaluación presupuestaria según el plan de trabajo asignado para la Dirección Administrativa y Financiera; h. Proponer para aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera, las medidas que coadyuven a la eficiente administración y liquidación de las operaciones financieras; i. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, en los primeros diez días de los meses de julio y diciembre de cada año, un informe ejecutivo de la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal vigente j. Atender consultas que le formulen los jefes, el personal subalterno y consultas de los trabajadores de la institución; k. Coordinar reuniones con el personal, con el fin de definir y revisar políticas, estrategias y procedimientos de trabajo; l. Verificar toda la documentación de soporte de compras, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera; m. Realizar revisiones sobre la asignación presupuestaria para poder constar que los compromisos de adquisición solicitados se consignen correctamente; n. Revisar y aprobar el reintegro de fondos de cajas chicas; o. Aprobar requisiciones de insumos, materiales o servicios requeridos en su área de trabajo; p. Verificar que se lleve a cabo un adecuado archivo de la documentación de respaldo de las operaciones presupuestarias, financieras y contables; q. Conocer y emitir opinión sobre el Anteproyecto de Presupuesto, previo a su traslado a la Dirección Administrativa y Financiera, participando para ello en la integración y formulación; r. Cerciorarse que se lleve a cabo el registro de la programación financiera de cuotas de compromiso y devengado, del gasto mensual, cuatrimestral o anual; s. Analizar y aprobar las solicitudes de las acciones de traslados y transferencias presupuestarias de interés a la Institución previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera; t. Ejercer control legal y financiero de los recursos presupuestarios disponibles y los registros contables; 		

- u. Coordinar la preparación del cierre fiscal y la correspondiente liquidación del Presupuesto;
- v. Denunciar ante el jefe inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo con la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución;
- w. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- x. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

AMBIENTE LABORAL

Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas, o carrera afín. b. Preferiblemente con estudios de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II	Puesto funcional:	Asistente de Subdirección Financiera
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Subdirección Financiera
Especialidad:	0157 Finanzas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Financiero		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,120.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,370.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, técnicos, operativos y contratistas.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Redactar documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos; b. Registrar documentos que ingresan en el área asignada; c. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada; d. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física; asimismo, la agenda pautando citas del jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA; e. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el Jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA; f. Revisión de documentos contables y/o financieros a requerimiento del jefe inmediato; g. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; h. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Presupuesto



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Presupuesto
Especialidad:	0157 Finanzas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Financiero		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir, coordinar y asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas a las acciones de presupuesto, apoya en la administración de la Ejecución Presupuestaria en los sistemas de SIGES Y SICOIN, tanto en modificaciones presupuestarias de acuerdo a las leyes vigentes. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
			X					
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la Unidad de Presupuesto de la Subdirección Financiera, de acuerdo con los lineamientos, normas y leyes aplicables;</p> <p>b. Asesorar a las diferentes Unidades en la administración del presupuesto asignado al CONAMIGUA, realizando conjuntamente con las demás Unidades las operaciones de apertura y cierre presupuestaria y contable.</p> <p>c. Operar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al presupuesto del CONAMIGUA;</p> <p>d. Definir lineamientos para las acciones presupuestarias para el cumplimiento de los programas de trabajo considerados en el Plan Operativo Anual, coordinando con las Direcciones y/o Unidades el cumplimiento de la ejecución presupuestaria;</p> <p>e. Supervisar y evaluar los procesos de administración de las finanzas orientados al presupuesto del CONAMIGUA, proponiendo alternativas de solución a problemas suscitados;</p> <p>f. Plantear las modificaciones presupuestarias ante las autoridades, conforme a las leyes y normas que correspondan, así como el registro de las mismas y coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias requeridas por las autoridades del CONAMIGUA;</p> <p>g. Generar informes mensuales de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos para la toma de decisiones y presentarlas a la Dirección Administrativa y Financiera;</p> <p>h. Administrar los expedientes que ingresen en la Unidad, referente a las modificaciones presupuestarias;</p> <p>i. Determinar las fechas que se deben cumplir para las solicitudes de modificaciones presupuestarias, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas;</p> <p>j. Apoyar en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada año fiscal, vinculado con el Plan Operativo Anual;</p> <p>k. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las requisiciones que correspondan a la adquisición de bienes o servicios;</p> <p>l. Revisar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto en los sistemas SIGES y SICOIN;</p> <p>m. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales;</p> <p>n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Tesorería



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Tesorería
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Tesorería
Especialidad:	0157 Finanzas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Financiero		
Subalternos:	a. Asistente de Tesorería		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Administrar el fondo rotativo institucional y los fondos de caja chica, autorizados por la autoridad de la Institución. Administra y controla las cuentas bancarias de la Institución, prepara y custodia los comprobantes requeridos para la rendición de cuentas, velando por el cumplimiento de los procesos de la recepción y control de los ingresos y egresos del fondo asignado, emitiendo los cheques de pago.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
			X					
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, técnicos, operativos y contratistas.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Llevar el control y liquidación del fondo rotativo y caja chica, con la documentación de respaldo correspondiente;</p> <p>b. Asesorar, supervisar, controlar y apoyar a las unidades ejecutoras del CONAMIGUA, para el uso adecuado de los flujos financieros;</p> <p>c. Participar en la elaboración de la programación financiera y las correspondientes solicitudes de cuotas;</p> <p>d. Analizar y aprobar las órdenes de compra y pago, orden de pago y orden de liquidación, con la documentación de soporte y que cumpla con los requisitos establecidos;</p> <p>e. Realizar el proceso de consolidación de fondos rotativos;</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Desagregar y dar seguimiento al cumplimiento de las cuotas mensuales de desembolsos asignados al CONAMIGUA;</p> <p>h. Elaborar y mantener el control y custodia de formas pre numeradas por la Contraloría General de Cuentas (únicamente forma F-63-A);</p> <p>i. Revisar los cheques emitidos en relación a las compras y pago de los diferentes proveedores;</p> <p>j. Realizar el trámite de autorización de apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos de caja chica por parte de las unidades ejecutoras;</p> <p>k. Solicitar cambio de firmas en cuentas bancarias, en los casos que le sea requerido;</p> <p>l. Elaborar la caja fiscal;</p> <p>m. Efectuar oportunamente los depósitos relacionados con liquidaciones de caja chica de las Sedes Departamentales, devoluciones, multas, excedentes y otros;</p> <p>n. Efectuar en los primeros cinco días hábiles de cada mes, los depósitos o reintegros sobre intereses generados en las cuentas de depósito monetario;</p> <p>o. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos y controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización;</p> <p>p. Realizar reportes que correspondan a las funciones de sus competencias;</p> <p>q. Solicitar cambio de firmas en cuentas bancarias, en los casos que le sea requerido;</p> <p>r. Integrar expedientes y llevar control de cuentadantes informando a la Contraloría General de Cuentas;</p> <p>s. Elaborar e ingresar en el sistema SICOIN, los Comprobantes Únicos de Registro de reintegro o devolución (intereses y otros) por fondo rotativo;</p> <p>t. Calcular y confirmar montos de prestaciones laborales, en los casos que corresponda y trasladarlos para la revisión y firma de la Subdirección Financiera;</p> <p>u. Notificar a la Unidad de Presupuesto sobre los CUR de devolución o reintegro que se emitan;</p> <p>v. Realizar los trámites necesarios para el registro de firmas y otros trámites ante el Ministerio de Finanzas Públicas;</p> <p>w. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>x. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV	Puesto funcional:	Asistente de Tesorería
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Tesorería
Especialidad:	0157 Finanzas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Tesorería		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,441.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,500.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	7,191.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza		SI			NO			
		X						
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Revisar que la documentación de expedientes de solicitud de reintegros de caja, cumplan los requisitos exigibles;</p> <p>b. Emitir órdenes de pago para reintegros de caja chica y trasladarlo a firma respectiva;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Recibir, revisar la documentación y trasladar los CUR, a firma de la Subdirección Financiera;</p> <p>e. Archivar la documentación que acredita los CUR;</p> <p>f. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la institución, emitiendo el informe respectivo;</p> <p>g. Emitir los cheques en relación a las compras y pago a los diferentes proveedores, pago de prestaciones u otros que sean requeridos por el jefe inmediato;</p> <p>h. Solicitar libros de registros bancarios y cheques voucher;</p> <p>i. Solicitar chequeras a bancos, mediante autorización de la Subdirección Financiera y firmas habilitadas.</p> <p>j. Efectuar el control de formas, que son obligatorias por disposición de la Contraloría General de Cuentas;</p> <p>k. Comprar o imprimir formularios exigibles por la Contraloría General de Cuentas y trasladarlos a Tesorería;</p> <p>l. Verificar periódicamente que los formularios exigidos por la Contraloría General de Cuentas, a cargo de las Unidades de Almacén y Tesorería, estén acordes a los reportes entregados;</p> <p>m. Integrar expedientes para el pago de prestaciones de personal, en los casos que corresponda;</p> <p>n. Elaborar Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de pago de prestaciones y solicitar las firmas respectivas;</p> <p>o. Integrar expedientes y llevar control de cuentadantes informar a la Contraloría General de Cuentas;</p> <p>p. Revisar la documentación de liquidación de fondos rotativos y caja chica para garantizar que cumplan con los requerimientos que corresponda (documentos contra reporte);</p> <p>q. Brindar apoyo en la liquidación de viáticos dentro del marco legal, solicitados por las distintas áreas del CONAMIGUA;</p> <p>r. Actualizar diariamente el libro electrónico auxiliar de bancos;</p> <p>s. Mantener actualizado el libro electrónico de bancos de fondo rotativo;</p> <p>t. Mantener actualizado el Libro de control de Timbres Fiscales y Notariales;</p> <p>u. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>v. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Contabilidad



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de Unidad de Contabilidad
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Contabilidad
Especialidad:	0157 Finanzas		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Financiero		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar los planes y programas de trabajo, de acuerdo a las normas generales del proceso contable en los sistemas contables del Estado, realizar las actividades en materia de contabilidad del Estado. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES LABORALES								
INTERNAS			EXTERNAS					
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.			Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.					
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Llevar la contabilidad de la Institución y todo lo relacionado con el control presupuestario en el sistema SICOIN;</p> <p>b. Registrar para la aprobación las reversiones parciales y totales en el SICOIN WEB y SIGES;</p> <p>c. Revisar la Caja Fiscal mensual, elaborada por la Unidad de Tesorería del CONAMIGUA;</p> <p>d. Elaborar conciliaciones bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo Institucional;</p> <p>e. Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información del CONAMIGUA;</p> <p>f. Recibir y registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- las boletas de depósito por devoluciones de gastos y reintegros de sueldos, salarios u honorarios para la elaboración del CUR correspondiente;</p> <p>g. Recibir las boletas de depósito por exceso en el uso de telefonía celular, pago de mora y otros, para su envío a la Subdirección Financiera del CONAMIGUA;</p> <p>h. Mantener comunicación con la Dirección de Contabilidad del Estado para la verificación de operaciones a través de la vía telefónica, correos electrónicos y visitas a las instalaciones del ente rector;</p> <p>i. Reportar a la Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas, los inconvenientes presentados por el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por las diferentes gestiones realizadas;</p> <p>j. Consolidar, aprobar y registrar contablemente el Fondo Rotativo, dentro del sistema SICOIN;</p> <p>k. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa y Financiera;</p> <p>l. Elaborar el informe mensual de ingresos privativos y su gráfica correspondiente;</p> <p>m. Apoyar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las diversas regularizaciones contables que se originen en el CONAMIGUA;</p> <p>n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura de la carrera de Contador Público y Auditor. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Equipo de oficina. c. Microsoft Office o iOS Mac. d. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Almacén e Inventarios



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto funcional:	Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Almacén e Inventarios
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Subdirector Financiero		
Subalternos:	a. Técnico de Almacén b. Técnico de Inventarios		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,297.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	2,000.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	14,922.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, controlar, supervisar y verificar las actividades relacionadas con la recepción, almacenaje y despacho de los productos, bienes fungibles y no fungibles que ingresan, así como el registro en el libro de inventarios y sistemas correspondientes. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza		SI			NO			
		X						
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Llevar registro y control de los activos y bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y en el libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos;</p> <p>b. Supervisar la recepción de materiales y que los bienes y suministros se manejen correctamente;</p> <p>c. Conciliar permanentemente el inventario de activos registrados con los saldos de la Unidad de Contabilidad, para asegurar que la información sea confiable y fidedigna;</p> <p>d. Elaborar el inventario anual de bienes muebles del CONAMIGUA y reportarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;</p> <p>e. Tramitar con autorización del Director Administrativo y Financiero, ante las instituciones que corresponda, la baja de bienes, según las disposiciones específicas y registrarlos en el libro respectivo;</p> <p>f. Custodiar adecuadamente los documentos y valores propiedad del CONAMIGUA para el trámite de expedientes de registro y tarjetas de control de inventario;</p> <p>g. Verificar la actualización y custodia de las tarjetas de responsabilidad de bienes;</p> <p>h. Emitir certificaciones de inventario y solvencias de bienes, que le sean requeridas;</p> <p>i. Llevar registro y control de avisos de traslado de responsabilidad de bienes, así como efectuar cargos y descargos que correspondan en el SICOIN WEB;</p> <p>j. Supervisar la recepción de materiales adquiridos contra factura y requerimiento, cotejándolos con los documentos de respaldo;</p> <p>k. Coordinar y supervisar las actividades del almacén;</p> <p>l. Coordinar y supervisar el registro en el Inventario General de Activos Fijos del CONAMIGUA de las nuevas adquisiciones de bienes muebles provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad;</p> <p>m. Generar informes que se le requieren;</p> <p>n. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>o. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. b. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III		Puesto funcional: Técnico de Almacén
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Almacén e Inventarios
Especialidad:	0027 Almacenaje		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trabajo de carácter técnico administrativo que consiste en registrar, organizar, custodiar y controlar el flujo de bienes y suministros del almacén, atendiendo para ello las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
			X					
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Proveedores y Personas que visitan las instalaciones del CONAMIGUA.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<ul style="list-style-type: none"> a. Recepción de documentos dirigidos a esta unidad; b. Dar seguimiento al control diario de los requerimientos y despacho de almacén; c. Dar seguimiento al control del libro de conocimientos que salen de la unidad; d. Apoyar en la entrega de pedidos a las sedes y unidades del CONAMIGUA; e. Dar seguimiento a los requerimientos mensuales de almacén solicitados por las distintas unidades del CONAMIGUA; f. Recibir, revisar y archivar en orden correlativo la papelería que se genera en el almacén, con la finalidad de resguardarla y tramitar cuando corresponda, tanto físico como digital; g. Preparar y entregar los pedidos de bienes y suministros, previa requisición que realizan las unidades administrativas; h. Verificar la documentación de las requisiciones de compra del producto que ingresa al Almacén; i. Codificar y ordenar los bienes y suministros del Almacén, para su fácil control y ubicación; j. Dar ingreso a los bienes o insumos adquiridos con la finalidad de llevar un inventario actualizado; k. Coordinación de envíos de insumos de librería y limpieza para las Sedes del CONAMIGUA; l. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; m. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior. 								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III	Puesto funcional:	Técnico de Inventarios
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Almacén e Inventarios
Especialidad:	0027 Almacenaje		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Encargado de la Unidad de Almacén e Inventarios		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trabajo de carácter técnico administrativo que consiste en registrar, organizar, custodiar y controlar los bienes inventariables, atendiendo para ello las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
			X					
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Proveedores y Personas que visitan las instalaciones del CONAMIGUA.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los activos fijos de la Institución; b. Realizar las actividades, operaciones y registros relacionados con los bienes del activo fijo de la institución; c. Registrar y actualizar en los sistemas establecidos en ley para el correcto inventario de bienes del CONAMIGUA; d. Elaborar certificaciones de registro de los diversos bienes del activo fijo que forman parte del inventario de la institución; e. Operar y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de todos los funcionarios y trabajadores de la institución; f. Llevar el control de la existencia en la bodega y estado físico de los bienes resguardados (en tránsito); g. Realizar las entregas de bienes inventariables en la sede central y departamentales de ser necesario; h. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Dirección de
Gestión Social y
Coordinación
Interinstitucional



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Director Técnico III	Puesto funcional: Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
Especialidad:	0250 Migración	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Secretario Ejecutivo	
Subalternos:	a. Asistente de Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional. b. Jefe de la Unidad de Gestión Social. c. Jefe de la Unidad de Coordinación Institucional. d. Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes.	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	10,949.00
Bono específico	Q	3,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	4,500.00
Complemento personal al salario	Q	5,000.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	24,574.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
<p>Construye los diversos espacios para la interacción social, en procesos que se llevan a cabo en comunidades determinadas, se basa en aprendizajes colectivos, continuos y abiertos para el diseño de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales derivados de la migración.</p> <p>Serie: Ejecutiva</p>		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.	
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.	
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o	

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Preferiblemente con estudios concluidos de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional: Asistente de Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional
Especialidad:	0269 Oficina	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.	
Subalternos:	a. No aplica.	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	2,281.00
Bono específico	Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	500.00
Complemento personal al salario	Q	2,000.00
Bonificación profesional	Q	0.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.	
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.	
Por el trabajo de otros:	No aplica.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales solicitadas por el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>b. Efectuar juntamente con el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA;</p> <p>c. Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento de estudios realizados, análisis de documentos u otra actividad realizada, solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>d. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe Inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;</p> <p>e. Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o correspondencia física, asimismo, la agenda del jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA, pautando citas.</p> <p>f. Registrar documentos que ingresan en el área asignada;</p> <p>g. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;</p> <p>h. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Gestión Social



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de Unidad de Gestión Social
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Social
Especialidad:	0045 Asesoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.		
Subalternos:	a. Psicólogo. b. Trabajador Social Regional		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Construye los diversos espacios para la interacción social, en procesos que se llevan a cabo en comunidades determinadas, se basa en aprendizajes colectivos, continuos y abiertos para el diseño de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales derivados de la migración</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Puesto funcional:	Psicólogo
Cantidad de Puestos:	5	Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Social
Especialidad:	0319 Psicología		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de Unidad de Gestión Social		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	5,373.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	12,598.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Apoyar, asistir y brindar atención psicológica a los migrantes guatemaltecos retornados y sus familias, velando por los derechos humanos de los migrantes que se encuentran en el territorio nacional, así como apoyar el funcionamiento y gestión de las actividades de la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional del CONAMIGUA, velando por el cumplimiento oportuno de los objetivos Institucionales.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal subalterno. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en las carreras de Psicología, Psicología Social, Psicología Clínica, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I	Puesto funcional:	Trabajador Social Regional
Cantidad de Puestos:	5	Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Social
Especialidad:	0375 Trabajo Social		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de Unidad de Gestión Social		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	5,373.00
Bono específico		Q	2,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	12,598.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Apoyar en los procesos para alcanzar los objetivos institucionales, relacionados con estudios socioeconómicos y prestación de servicios, priorizando las áreas de mayor flujo de migrantes en el país, planes de acción que ayuden al desarrollo de las comunidades de migrantes, guatemaltecos retornados y sus familias en Guatemala, en seguimiento al desarrollo comunitario, así como facilitar la gestión social, que incluye el fortalecimiento de organización comunitaria, en beneficio de la población migrante.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal subalterno. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la carrera de Trabajo Social o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Coordinación Interinstitucional





CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Coordinación Interinstitucional
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.		
Subalternos:	a. Analista de Coordinación Interinstitucional		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Desarrollar los procesos a través de los cuales se ordenan los esfuerzos institucionales de las entidades y dependencias del Estado y de gobiernos municipales, con el objetivo de atender las necesidades del grupo objetivo, evitar duplicidad, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.</p> <p>Serie: Asesoría Profesional Especializada</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional: Analista de Coordinación Interinstitucional
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa: Unidad de Coordinación Interinstitucional
Especialidad:	0250 Migración	
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Coordinación Interinstitucional	
Subalternos:	a. No aplica.	
DESGLOCE SALARIAL		
Salario base	Q	3,757.00
Bono específico	Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa	Q	600.00
Complemento personal al salario	Q	3,000.00
Bonificación profesional	Q	375.00
Bono 66-2000	Q	250.00
Gastos de representación	Q	0.00
Total nominal	Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Definir estrategias de coordinación interinstitucional para mejorar la capacidad de respuesta de las instituciones públicas tendientes a atender a la población migrante y sus familias. Serie: Profesional		
RESPONSABILIDAD		
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.	
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.	
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.	
Por el trabajo de otros:	No aplica.	
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.	

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X (Por necesidades en el servicio podrá manejar valores por sucesión temporal de acuerdo a nombramientos temporales, interinatos, entre otros.)		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
a. Formular proyectos a ser considerados para su ejecución por otras instituciones en beneficio de los Migrantes; b. Establecer comunicación con representantes de otras instituciones para obtener información actualizada sobre datos específicos de los migrantes; c. Recopilar información publicada en los medios de comunicación e internet con relación al tema de migrantes en Guatemala; d. Proponer los lineamientos de trabajo para la convocatoria de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural para la designación de su delegado, en su respectiva jurisdicción, a efecto de promover y lograr la coordinación interinstitucional regional de acciones, planes y programas que lleve a cabo del CONAMIGUA en beneficio del migrante guatemalteco en el extranjero y sus familias en nuestro país; e. Apoyar la realización de actividades a nivel interinstitucional que coordine la Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional; f. Realizar el estudio de las aperturas de posibles sedes de atención al migrante en entidades públicas; g. Realizar el diseño de material de apoyo para actividades de capacitación; h. Efectuar comisiones que le sean asignadas; i. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA; j. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Unidad de Coordinación de Sedes



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV	Puesto funcional:	Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Coordinación de Sedes
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.		
Subalternos:	a. Analista de Coordinación de Sedes		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	6,759.00
Bono específico		Q	3,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	3,000.00
Complemento personal al salario		Q	4,500.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	17,884.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Orientar y coordinar el trabajo del personal de las delegaciones de CONAMIGUA, con el objetivo de realizar un trabajo organizado y eficiente en Guatemala y el extranjero. Serie: Asesoría Profesional Especializada			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Analista de Coordinación de Sedes
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Unidad de Coordinación de Sedes
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Jefe de la Unidad de Coordinación de Sedes		
Subalternos:	a. No Aplica		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la generación de insumos, contextos, dinámicas y necesidades de atención, gestión y coordinación en la Sedes del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Sede del
CONAMIGUA



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I	Puesto funcional:	Delegado de Sede
Cantidad de Puestos:	22	Unidad Administrativa:	Sedes del CONAMIGUA
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Director de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.		
Subalternos:	a. Auxiliar de Sede b. Técnico de Atención al Migrante		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,295.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,800.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,220.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Representar, atender y definir acciones que beneficien a la población migrante y sus familias así como a los migrantes que se encuentran en el territorio guatemalteco, facilitando la coordinación y supervisión de las entidades públicas que intervienen en temas migratorios. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de alguna de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. b. Colegiado Activo. c. 1 mes de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Iniciativa. b. Liderazgo. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I	Puesto funcional:	Auxiliar de Sede
Cantidad de Puestos:	22	Unidad Administrativa:	Sedes del CONAMIGUA
Especialidad:	0269 Oficina		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Delegado de Sede		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,960.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,860.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la representación, atención de acciones que beneficien a la población migrante y sus familias así como a los migrantes que se encuentran en el territorio guatemalteco, facilitando la coordinación y supervisión de las entidades públicas que intervienen en temas migratorios.			
Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al segundo semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III	Puesto funcional:	Técnico de atención al migrante
Cantidad de Puestos:	10	Unidad Administrativa:	Sedes del CONAMIGUA
Especialidad:	0250 Migración		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Delegado de Sede		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	1,460.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	350.00
Complemento personal al salario		Q	1,800.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	5,360.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar asistencia inmediata a las poblaciones migrantes, retornados y grupos familiares con las acciones establecidas en el plan operativo anual del CONAMIGUA. Serie: Técnica			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por documentos oficiales y expedientes.		
Por toma de decisiones:	No aplica.		
Por el trabajo de otros:	Trabaja siguiendo lineamientos generales y específicos, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones y programa sus actividades de acuerdo con las necesidades del área asignada.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado. b. Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área de atención al cliente preferiblemente. c. 3 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de equipo de oficina. b. Microsoft Office o iOS Mac. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	

Dirección de Auditoria Interna



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico III	Puesto funcional:	Director de Auditoría Interna
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Especialidad:	0048 Auditoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Consejo Nacional		
Subalternos:	a. Asistente de Dirección de Auditoría Interna b. Auditor Interno		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	10,949.00
Bono específico		Q	3,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	4,500.00
Complemento personal al salario		Q	5,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	24,574.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Responsable del ejercicio preventivo, concurrente y posterior de la fiscalización contable y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Consejo con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.</p> <p>Serie: Ejecutiva</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopiadora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos. Es responsable de cualquier decisión tomada por el área a su cargo por parte del personal que la integran e identifica problemas imprevistos, busca solución, resuelve y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	Es responsable de las labores propias y de las que realiza el personal subalterno bajo sus instrucciones previamente establecidas. Es responsable por la supervisión directa o indirecta del personal a su cargo.		

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel Licenciatura de Contador Público y Auditor. b. Preferiblemente con estudios concluidos de postgrado. c. Colegiado Activo. d. 1 año de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> g. Iniciativa. a. Liderazgo. b. Orientado a resultados. c. Responsabilidad. d. Servicio al usuario. e. Toma de decisiones. f. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto funcional:	Asistente de Dirección de Auditoría Interna
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Especialidad:	0048 Auditoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Dirección de Auditoría Interna		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	2,281.00
Bono específico		Q	1,500.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	500.00
Complemento personal al salario		Q	2,000.00
Bonificación profesional		Q	0.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	6,531.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se llevan a cabo en el área asignada del CONAMIGUA, con la finalidad de agilizar y garantizar la continuidad de los mismos y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio. Serie: Asistencia Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora multifuncional, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de expedientes, oficios, memorándums, providencias, actas administrativas y circulares, conocimientos, acuerdos, informes y documentos oficiales realizados para las distintas dependencias.		
Por toma de decisiones:	Trabaja con independencia siguiendo lineamientos generales e instrucciones específicas, cuando surja un imprevisto debe interrumpir su trabajo y consultar para recibir nuevas órdenes o instrucciones.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES								
Pago de fianza			SI			NO		
						X		
RELACIONES LABORALES								
INTERNAS				EXTERNAS				
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.				Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.				
FUNCIONES DEL PUESTO								
<p>a. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas contables solicitadas por el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>b. Efectuar juntamente con el jefe del área asignada del CONAMIGUA, la clasificación, dirección y supervisión de las actividades contables y administrativas que se realizan en el CONAMIGUA;</p> <p>c. Participa en la preparación de planes, proyectos de sistemas y procedimientos sobre análisis administrativo solicitadas jefe del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>d. Redactar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato del área asignada del CONAMIGUA, procesando y registrando información mediante bases de datos o archivos informáticos;</p> <p>e. Registrar documentos contables y administrativos que ingresan en el área asignada;</p> <p>f. Digitalizar y archivar los documentos que ingresan y se realizan en el área asignada;</p> <p>g. Programar, coordinar, notificar de manera formal y dar seguimiento a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato nombrado o en funciones del área asignada del CONAMIGUA;</p> <p>h. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>i. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>								
AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	No aplica	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título o diploma de nivel diversificado b. Acreditar constancia de haber aprobado como mínimo los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanistas, Económicas, Políticas, Psicología, Ingeniería, o carrera afín. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de Documentos. b. Microsoft Office o iOS Mac. c. Equipo de Oficina. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	



CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-	
Versión del Manual	Fecha
1	Septiembre 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III	Puesto funcional:	Auditor Interno
Cantidad de Puestos:	1	Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Especialidad:	0048 Auditoría		
Puesto funcional de quien supervisa:	a. Dirección de Auditoría Interna		
Subalternos:	a. No aplica.		
DESGLOCE SALARIAL			
Salario base		Q	3,757.00
Bono específico		Q	2,000.00
Bono responsabilidad administrativa		Q	600.00
Complemento personal al salario		Q	3,000.00
Bonificación profesional		Q	375.00
Bono 66-2000		Q	250.00
Gastos de representación		Q	0.00
Total nominal		Q	9,982.00
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la revisión y análisis de las actividades profesionales de su especialidad, cumpliendo con las mismas y otras que se deriven del funcionamiento para la consecución de los objetivos de la del área asignada del CONAMIGUA. Serie: Profesional			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:	Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, archivos, materiales y útiles de oficina.		
Por manejo de información confidencial:	Es responsable por el manejo de documentos que acreditan la representación de las autoridades, expedientes de colaboradores, sanciones disciplinarias y expedientes judiciales.		
Por toma de decisiones:	Trabaja siguiendo lineamientos generales, cuando surja un imprevisto en sus tareas debe resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo, trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos, debe identificar problemas imprevistos, buscarles solución, resolverlos y posteriormente informa de los resultados.		
Por el trabajo de otros:	No aplica.		
Manejo de bienes y valores:	Responsable de bienes fungibles y bienes muebles que utiliza para el desarrollo de sus funciones y los aplicables al puesto.		

MANEJO DE VALORES		
Pago de fianza	SI	NO
RELACIONES LABORALES		
INTERNAS		EXTERNAS
Autoridades, trabajadores, asesores, profesionales, asistentes, operativos y/o técnicos.		Entidades gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil, organismos internacionales y con otras entidades que correspondan.
FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>a. Planificar las auditorías para las que fue nombrado, considerando los tiempos establecidos en el Plan Anual de Auditoría y en el Sistema aprobado por la Contraloría General de Cuentas;</p> <p>b. Cumplir con las auditorías que en la materia de su competencia le corresponden y que fueron establecidas en el Plan Anual de Auditoría del CONAMIGUA;</p> <p>c. Elaborar informes de las auditorías practicadas a las diferentes Direcciones o Unidades del CONAMIGUA, de acuerdo con las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el sistema vigente;</p> <p>d. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías anteriores realizadas en el CONAMIGUA;</p> <p>e. Recomendar y dar lineamientos técnicos a las unidades administrativas del CONAMIGUA en la materia de su competencia, con el objeto de minimizar inconsistencias;</p> <p>f. Proponer mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de auditoría interna;</p> <p>g. Velar porque el proceso de auditoría practicada a las unidades correspondientes cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto;</p> <p>h. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en materia de auditoría interna;</p> <p>i. Analizar y discutir con el jefe inmediato las deficiencias detectadas en las Unidades o Direcciones auditadas, para presentarlas a las Autoridades Superiores y/o personal a cargo de la Unidad o Dirección auditada;</p> <p>j. Analizar el informe y la documentación adjunta, del desvanecimiento de los deficiencias, presentado por las Unidades o Direcciones auditadas;</p> <p>k. Verificar que el personal de las Unidades o Direcciones auditadas, brinden cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a la normativa aplicable, en la ejecución de su trabajo;</p> <p>l. Apoyar a las Autoridades, Directores, Jefes y Encargados del CONAMIGUA en el ámbito de su competencia;</p> <p>m. Participar en reuniones con miembros de las Unidades y/o Direcciones, para analizar, discutir y apoyar en la solución de problemas o requerimientos de las Unidades y/o Direcciones del CONAMIGUA;</p> <p>n. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramientos del Director de Auditoría Interna, las cuales se realizan dentro y fuera de la ciudad capital;</p> <p>o. Ejecutar otras tareas, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna o por Autoridad Superior competente;</p> <p>p. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;</p> <p>q. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.</p>		

AMBIENTE LABORAL								
Espacio Físico			Iluminación		Ventilación		Viajes	
Oficina	Interior	Exterior	Natural	Artificial	Natural	Artificial	Interior	Exterior
X	X	No aplica	X	X	X	X	X	No aplica

PERFIL DEL PUESTO	
Educación y experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> a. Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de la carrera de Contador Público y Auditor. b. Colegiado Activo. c. 6 meses de experiencia preferiblemente.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. b. Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, preferiblemente. c. Disposiciones legales en materia relacionada a sus funciones. d. Equipo de oficina. e. Microsoft Office o iOS Mac. f. Dominio de plataformas de comunicación digitales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de Normas. b. Iniciativa. c. Orientado a resultados. d. Responsabilidad. e. Servicio al usuario. f. Toma de decisiones. g. Trabajo en equipo. 	
OTROS REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer documento personal de identificación vigente, emitido por el Registro Nacional de las Personas. b. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitido por la Contraloría General de Cuentas. 	