



Comisión Nacional contra la Corrupción

ACUERDO INTERNO No. 2-2024

Guatemala, 8 de agosto de 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 de fecha 13 de febrero de 2024, que reformó el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, ambos del Presidente de la República, se creó de forma temporal la Comisión Nacional contra la Corrupción, la cual tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, refiere que el Director Ejecutivo emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes, dentro de estas, lo relativo al funcionamiento y organización de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Asimismo, el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 del Presidente de la República establece que dicha autoridad deberá realizar las acciones administrativas para adecuar el funcionamiento de la Comisión Nacional contra la Corrupción al contenido de ese mismo cuerpo legal.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas; y 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024, ambos del Presidente de la República.





Comisión Nacional contra la Corrupción

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Artículo 2. Alcance normativo. Las funciones que este Acuerdo establece para el órgano superior administrativo, los órganos sustantivos y los órganos de apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no excluye otras que se deban cumplir por disposición legal.

Artículo 3. Revisión. El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción podrá ser revisado y modificado por otro Acuerdo Interno, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno No. 03-2023 de fecha 09 de agosto de 2023, por el que se aprobó la versión II del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial contra la Corrupción.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia inmediatamente.

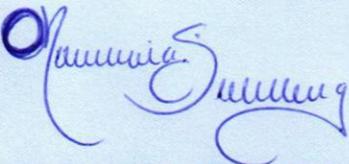
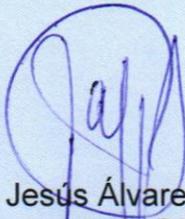
Julio Enrique Flores Reyes
Director Ejecutivo
Comisión Nacional contra la Corrupción





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Planificación y Gestión Internacional.	Asesoría de Dirección Ejecutiva de la Comisión.	Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
		
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc Directora de Planificación y Gestión Internacional	Jesús Álvarez Paz Asesora de Dirección Ejecutiva de la Comisión	Julio Enrique Flores Reyes Director Ejecutivo de la Comisión

Primera Edición.

Guatemala 06 de agosto de 2024





Comisión Nacional contra la Corrupción

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Presentación -----	5
II. Introducción -----	6
III. Manual de organización y funciones -----	7
a. Definición del manual -----	7
b. Justificación del manual -----	7
c. Objetivos del manual -----	7
d. Ámbito de aplicación -----	8
e. Beneficios del manual -----	8
IV. Comisión Nacional contra la Corrupción -----	9
a. Antecedentes históricos -----	9
b. Base legal -----	11
c. Misión -----	12
d. Visión -----	13
e. Valores -----	13
f. Objetivos institucionales -----	15
g. Funciones de la institución -----	17
h. Estructura orgánica -----	18
i. Organigrama Estructural de la Institución -----	20
V. Dirección Ejecutiva -----	21
a. Funciones -----	21
b. Organigrama de Puestos de la Dirección Ejecutiva -----	23
c. Descripción de puestos -----	24
VI. Organigrama de los órganos sustantivos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción -----	59
VII. Dirección de Marcos Normativos y Políticas -----	60





Comisión Nacional contra la Corrupción

a. Funciones -----	60
b. Descripción de puestos -----	62
VIII. Dirección de Mecanismos de Prevención -----	81
a. Funciones -----	81
b. Descripción de puestos -----	82
IX. Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional -----	100
a. Funciones -----	100
b. Descripción de puestos -----	101
X. Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión-----	120
a. Funciones -----	120
b. Descripción de puestos -----	121
XI. Dirección de Coordinación Interinstitucional -----	139
a. Funciones -----	139
b. Descripción de puestos -----	140
XII. Dirección de Monitoreo y Evaluación -----	158
a. Funciones -----	158
b. Descripción de puestos -----	159
XIII. Organigrama de los órganos de apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción -----	177
XIV. Dirección de Asuntos Jurídicos -----	178
a. Funciones -----	178
b. Descripción de puestos -----	179
XV. Dirección de Planificación y Gestión Internacional -----	198
a. Funciones -----	198
b. Descripción de puestos -----	200
XVI. Dirección de Comunicación Social -----	219
a. Funciones -----	219





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

b. Descripción de puestos -----	220
XVII. Dirección de Tecnologías de la Información-----	239
a. Funciones -----	239
b. Descripción de puestos -----	241
ANEXOS -----	260





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

I. **Presentación**

El propósito de este Manual es que sea una herramienta técnica que permita con claridad brindar información de jerarquías de línea de mando de la estructura organizacional, para facilitar la toma de decisiones y hacer efectiva la gestión administrativa, para coordinar las actividades de los colaboradores en una forma ordenada y sistemática, aportando políticas y procedimientos que ayuden a mejorar la ejecución de las actividades de cada unidad administrativa que conforma la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

La aplicación de este manual, contribuirá eficiente y eficazmente con el mandato de la Comisión Nacional contra la Corrupción, a través de la ejecución de las distintas tareas que se realizarán dentro de cada unidad administrativa, siendo una herramienta que guiará a todo el personal y así coadyuvar al desarrollo de sus actividades.

Por lo que en cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 31-2024, ambos del Presidente de la República, en el cual se crea la renovada Comisión Nacional contra la Corrupción en lugar de la anterior Comisión Presidencial contra la Corrupción; Acuerdo de Dirección Número D-2022-207 del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el cual se aprueba la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo, y Acuerdo Interno 01-2024 que contiene la Estructura, Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción; se presenta el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

II. Introducción

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo, que contiene información referente a los antecedentes, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, estructura orgánica, funciones de cada una de las unidades administrativas y la descripción de los puestos que conforman la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción; con la finalidad de orientar, facilitar, coordinar y optimizar los recursos disponibles para lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el ámbito de su competencia.

El presente manual fue elaborado con las directrices estipuladas en la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Organismo Ejecutivo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que por cada unidad administrativa se describen las funciones, el organigrama estructural y de puestos, así como el descriptor de puestos que contiene su identificación, naturaleza, tareas, condiciones organizacionales y de trabajo, perfil del puesto, requerimientos académicos y experiencia laboral.

En tal sentido, este manual es de observancia general y de cumplimiento obligatorio, las funciones a realizar son únicamente enunciativas más no limitativas para el desarrollo y funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que integran la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Cabe mencionar que este manual podrá ser objeto de revisiones periódicas en función a las necesidades que surjan a partir de su aplicación, por cuanto debe ser flexible a los cambios, con la finalidad de adaptarlo a la dinámica de administración del recurso humano de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, de acuerdo con las disposiciones legales de creación y funcionamiento.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

III. Manual de Organización y Funciones

a. Definición del manual de organización y funciones

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información de la estructura organizativa y del marco institucional de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, el cual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y facilita los procesos de inducción y formación del personal.

b. Justificación del manual de organización y funciones

El manual se concibe como un instrumento normativo de consulta, divulgación y de control, que facilita la identificación del personal con su trabajo y la labor de cada área que integra la institución, por el hecho de disponer ambas instancias, de la información básica sobre el trabajo y desempeño individual del personal, lo que favorece el desarrollo de las actividades del órgano superior, órganos sustantivos y órganos de apoyo; permitiendo la aplicación de criterios, lineamientos, procesos establecidos y estandarizados, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

c. Objetivos del manual de organización y funciones

Objetivo general

Orientar al personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, sobre la estructura organizacional y funciones de la Comisión, recalcando la visión, misión y objetivos, en relación con la línea jerárquica de cada unidad administrativa de las que integran la Dirección Ejecutiva de la Comisión.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Objetivos específicos

- Dar a conocer las funciones asignadas a cada unidad administrativa que integran la Dirección Ejecutiva de la Comisión, definiendo responsabilidades para evitar la duplicidad de esfuerzos.
- Facilitar la labor que el personal realiza en cada unidad administrativa que integran la Dirección Ejecutiva de la Comisión, describiendo de forma básica el trabajo y desempeño individual del personal.

d. **Ámbito de aplicación**

El Manual de Organización y Funciones se ha elaborado para orientar al personal que integra los tres órganos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, en cuanto a la organización institucional y a las actividades y funciones de cada servidor público que la integran.

e. **Beneficios del manual**

- Mejorar el desempeño de las actividades que realiza el personal que labora en cada unidad administrativa que integra la institución.
- Orientar para que el desarrollo de las funciones que realiza el personal que integra la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, esté encaminado al cumplimiento del objeto y atribuciones institucionales.
- Promover la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con lo que se disponen para mejorar el desempeño laboral.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

IV. Comisión Nacional contra la Corrupción

a. Antecedentes históricos

En marzo de 1996, los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos suscribieron la **Convención Interamericana Contra la Corrupción**, la cual contempla como propósitos la promoción y fortalecimiento del desarrollo de mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción. Además, dentro de las medidas preventivas que se regulan se encuentra lo atinente a crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

El referido instrumento internacional fue vinculante para el Estado de Guatemala luego de concluido su proceso de incorporación al ordenamiento jurídico guatemalteco, a través de su aprobación por parte del Congreso de la República de Guatemala, mediante el Decreto Número 15-2001 de fecha 10 de mayo de 2001, y su ratificación por parte del Presidente de la República de Guatemala, el 12 de junio de 2001.

En diciembre de 2003, se suscribió **la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**, la cual es vinculante para el Estado de Guatemala. En cuanto al procedimiento de incorporación al ordenamiento jurídico guatemalteco de esta Convención, el Congreso de la República de Guatemala emitió el Decreto Número 91-2005 de fecha 24 de noviembre de 2005, ratificado por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala el 4 de enero de 2006.

En el marco de políticas nacionales e internacionales, en el 2014 el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- aprobó el **Plan Nacional de Desarrollo K'atun nuestra Guatemala 2032¹**, el cual establece prioridades y

¹ Punto Resolutivo 03-2014 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

lineamientos vinculados con la lucha frontal contra la corrupción y la reducción de este flagelo, como un mecanismo eficaz para contribuir al logro de los resultados de desarrollo. Asimismo, en el 2015, en el marco de la Organización de las Naciones Unidas, Guatemala formó parte de los países que suscribieron los compromisos de la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, entre los cuales se puede citar el ODS 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, meta 16.5 “Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas”; meta 16.6. “Crear instituciones eficaces, transparentes y responsables en todos los niveles”².

En seguimiento a lo anterior, en el 2017 el -CONADUR-³ instruyó a las instituciones y a las entidades del Estado que correspondan para que, en el ámbito de su competencia, atiendan las prioridades y metas estratégicas de desarrollo aprobadas como resultado de la armonización entre el Plan K’atun y la Agenda de los ODS, para su respectiva implementación.

En atención a los compromisos establecidos en las agendas nacionales e internacionales antes referidas, la Política General de Gobierno 2024-2028⁴ plantea en el Eje: “Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz”, entre otras medidas, aquellas que coadyuven a transparentar la gestión pública, el establecimiento de mecanismos para impulsar un sistema nacional anticorrupción, fortaleciendo la institucionalidad, la coordinación interinstitucional, el servicio civil y el gobierno electrónico funcional.

² Esta meta también forma parte de las 16 metas estratégicas de desarrollo priorizadas por Guatemala, como resultado de armonizar el Plan Nacional de Desarrollo K’atun nuestra Guatemala 2032 con la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

³ Punto Resolutivo 08-2017 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR-.

⁴ Acuerdo Gubernativo Número 41-2024 de fecha 22 de marzo de 2024, del Presidente de la República de Guatemala.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Como un paso clave para la implementación de estos mecanismos en el 2024 se crea la Comisión Nacional contra la Corrupción (CNC)⁵, la cual representa un esfuerzo conjunto para brindarle al país una función pública con integridad y justicia, como elementos clave para lograr la prosperidad de todos los guatemaltecos.

b. Base legal

b.1 Instrumentos legales nacionales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala.
4. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 Congreso de la República de Guatemala.
9. Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas, del Presidente de la República.

⁵ Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 de fecha 13 de febrero de 2024, que reforma el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020, ambos del Presidente de la República de Guatemala.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

10. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República.
11. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala.
12. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.
13. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala.
14. Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Presidente de la República.
15. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

b.2 Instrumentos legales internacionales:

1. Convención Interamericana contra la Corrupción.
2. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

c. Misión

Somos la institución que promueve la integridad y la transparencia en la gestión gubernamental de las instituciones y dependencias del Organismo Ejecutivo, con un enfoque integral en la prevención de la corrupción. Buscamos empoderar a los servidores públicos, usuarios de las instituciones y ciudadanos en general, promoviendo la conciencia sobre los riesgos y consecuencias de la corrupción, a través de mecanismos institucionales que fomenten la cultura de responsabilidad y rendición de cuentas en la sociedad guatemalteca.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

d. Visión

Al 2028, el Organismo Ejecutivo por medio de la Comisión Nacional contra la Corrupción ha generado las bases fundamentales para la reducción de los niveles y focos de corrupción en las instituciones del Ejecutivo a través de distintos mecanismos y estrategias para la instauración de un Sistema Nacional Anticorrupción con la participación y representación de la ciudadanía guatemalteca.

e. Valores

- **Responsabilidad.** El reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, es responsabilidad fundamental de todo órgano del Organismo Ejecutivo, y de esa cuenta, se debe promover la eficiencia y eficacia en el uso del tiempo, recursos y herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. Ser responsable implica comprometerse con el cumplimiento de los fines del Estado, y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales para sí o para el Estado.
- **Vocación de servicio.** Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.
- **Transparencia.** Consiste en ajustar la conducta al derecho que tiene la población de informarse sobre las actuaciones de la administración pública, facilitándoles el acceso a la información sobre los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones de sus instituciones, en apego a lo dispuesto por la ley de la materia.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- **Pertinencia cultural.** Implica incorporar un enfoque intercultural en el desarrollo de las funciones o prestación de servicios, lo que abarca considerar las características culturales particulares de las poblaciones maya, xinka y garífuna.
- **No discriminación.** Se refiere a garantizar el derecho de toda persona a ser tratada de forma igualitaria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación socioeconómica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica, o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.
- **Prudencia.** Conlleva actuar con cautela y moderación, teniendo como base el fin supremo del Estado, y absteniéndose en todo momento de generar daño o afectación a la institución.
- **Primacía del bien común.** Se refiere a observar la premisa de que el interés social prevalece sobre el interés particular, buscando alcanzar equidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, favoreciendo el progreso de la sociedad.
- **Adaptación.** Implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población, la modernización e innovación de procesos, contribuyendo a su desarrollo.
- **Armonía.** Se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.





Comisión Nacional contra la Corrupción

- **Legalidad.** Conlleva desarrollar funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, y a las leyes ordinarias del país.

f. Objetivos institucionales

Estos objetivos institucionales aseguran que la Comisión Nacional contra la Corrupción tenga una guía clara y estructurada para sus acciones, promoviendo la integridad, la transparencia y la eficiencia en la administración pública. Al seguir estos objetivos, la Comisión puede trabajar de manera efectiva para prevenir y combatir la corrupción en todos los niveles del Organismo Ejecutivo.

Objetivo estratégico

Apoyar en la definición de las prioridades en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de las instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

Objetivos operativos

1. Diseñar y actualizar normativas y políticas anticorrupción que se alineen con los estándares internacionales, para fortalecer el marco legal y promover políticas en materia de integridad y combate a la corrupción.
2. Desarrollar e implementar programas de prevención de la corrupción en las dependencias del Organismo Ejecutivo, para reducir los riesgos de corrupción y fomentar una cultura de integridad y transparencia.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

3. Promover el fortalecimiento de mecanismos de denuncia de actos de corrupción que sean accesibles y seguros, garantizando la confidencialidad y protección de los denunciantes.
4. Diseñar e implementar una estrategia de coordinación interinstitucional, que facilite la comunicación efectiva entre la Comisión y las instancias del Organismo Ejecutivo y promuevan espacios de información y desarrollo de capacidades.
5. Implementar y mantener un espacio de diálogo multisectorial continuo, para fomentar la colaboración entre el gobierno, la sociedad civil, y el sector privado en la lucha contra la corrupción.
6. Desarrollar e implementar un sistema de indicadores y criterios de evaluación, para medir la efectividad y eficacia de las acciones anticorrupción y transparencia promovidas por la Comisión Nacional contra la Corrupción, permitiendo realizar ajustes y mejoras continuas.

Objetivos de información

1. Velar porque la información obtenida y generada sea utilizada de manera discreta, segura y responsable, que coadyuve a la toma de decisiones.
2. Implementar mecanismos para administrar las tecnologías de información y comunicación que promuevan procesos transparentes e innovadores.

Objetivos de cumplimiento normativo

1. Orientar las políticas y acciones institucionales de conformidad con el marco normativo nacional e internacional en materia anticorrupción.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

2. Asesorar en los mecanismos de seguimiento y cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia anticorrupción.

g. Funciones de la institución

a. Promover políticas y estrategias para prevenir la corrupción en el Organismo Ejecutivo, impulsar y monitorear su implementación;

b. Coordinar el establecimiento de las estrategias, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la prevención y lucha contra la corrupción;

c. Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir la corrupción, así como también promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos;

d. Promover estrategias y medidas para el fortalecimiento de los mecanismos de detección y denuncia de actos de corrupción en el Organismo Ejecutivo;

e. Proponer los cambios a procedimientos, leyes y reglamentos, para lograr corregir las causas que dan origen a la corrupción, de manera que se adopten las medidas preventivas para hacer frente a las debilidades sistemáticas e institucionales que propician estas malas prácticas internas y/o externas;

f. Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales sobre prevención y lucha contra la corrupción;

g. Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de lucha contra la corrupción;

h. Coordinar con los entes competentes los proyectos, programas y acciones de asistencia técnica y financiera, que los organismos internacionales o agencias de





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

cooperación internacional ejecutan en Guatemala en materia de lucha contra la corrupción; e

i. Otras que surjan de instrumentos internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de La Comisión.

h. Estructura orgánica

La estructura de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción está diseñada para abordar la corrupción de manera integral, eficiente y coordinada, se compone de un órgano superior, órganos sustantivos y órganos de apoyo que trabajan en conjunto para cumplir con su misión. A continuación, se describe la estructura orgánica de la Comisión:

1. Órgano superior

- 1.1. Dirección Ejecutiva
- 1.2. Subdirección Ejecutiva
 - 1.2.1. Coordinación de Asuntos Específicos

2. Órganos sustantivos

- 2.1. Dirección de Marcos Normativos y Políticas
- 2.2. Dirección de Mecanismos de Prevención
- 2.3. Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
- 2.4. Dirección de Coordinación Interinstitucional
- 2.5. Dirección de Participación Ciudadana
- 2.6. Dirección de Monitoreo y Evaluación





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

3. Órganos de apoyo

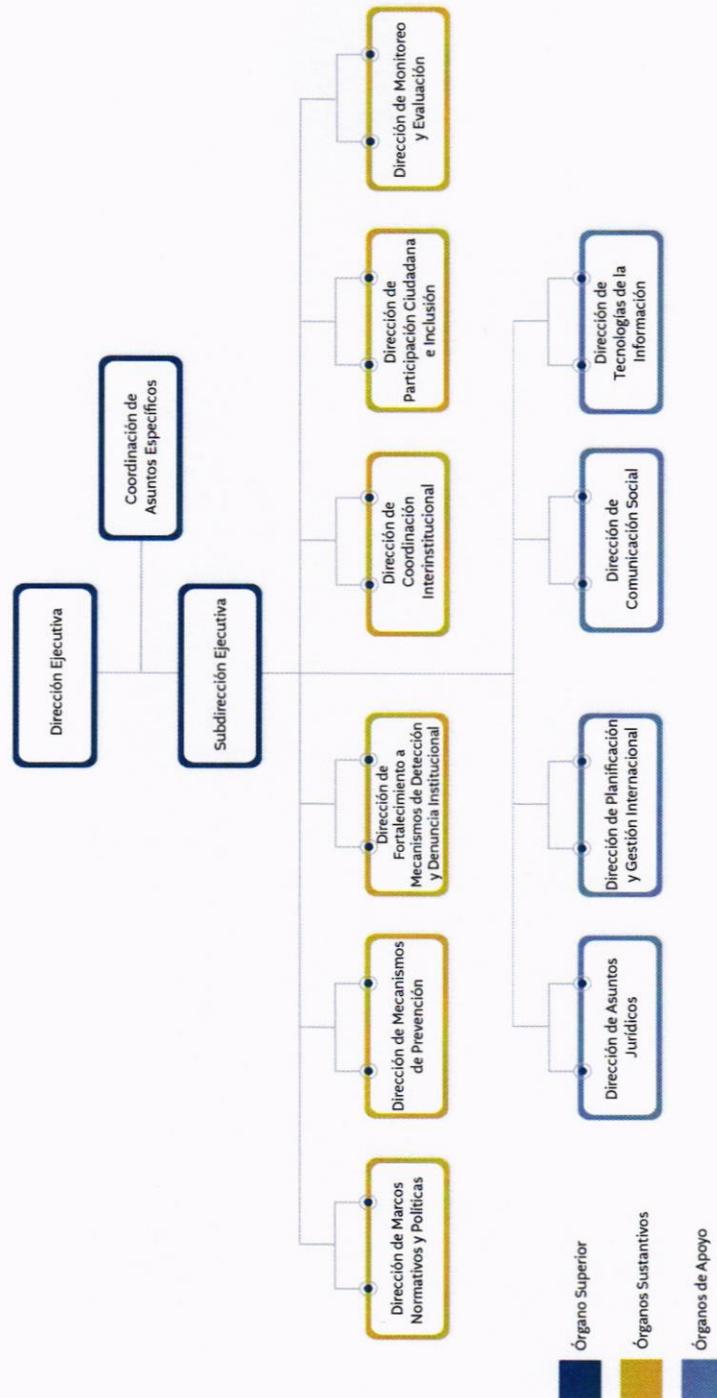
- 3.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 3.2. Dirección de Planificación y Gestión Internacional
- 3.3. Dirección de Comunicación Social
- 3.4. Dirección de Tecnologías de la Información





Comisión Nacional contra la Corrupción

i. Organigrama estructural de la institución





Comisión Nacional contra la Corrupción

V. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva es el órgano superior dentro de su estructura administrativa, encargada de procurar el cumplimiento del objeto de la Comisión mediante la dirección de todo el equipo humano y el aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la institución.

A. Funciones

- a) Dirigir al personal que sea necesario para el efectivo funcionamiento de la Comisión;
- b) Ejercer la función de Secretario de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- c) Invitar a funcionarios del Organismo Ejecutivo y de otras instituciones del Estado, organismos internacionales, sociedad civil y otras personas individuales y jurídicas, a participar en las reuniones que celebre dicha Comisión; a las de los diferentes mecanismos e iniciativas que lidere el Organismo Ejecutivo en materia anticorrupción, siempre que su competencia tenga relación con alguno de los temas a tratar; y a la conformación de mesas de trabajo específicas en materia anticorrupción que se instalen por instrucción del Presidente y/o la Comisión;
- d) Gestionar a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) Decidir acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos, por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República, manteniendo las atribuciones y facultades técnicas de la Comisión para el cumplimiento de sus fines;
- f) Gestionar aportes y donaciones de cualquier naturaleza de organismos nacionales o internacionales conforme a los procedimientos establecidos y por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República;





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- g) Emitir las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para el funcionamiento y organización de la Comisión; y para la debida aplicación del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas, del Presidente de la República;
- h) Convocar de manera ordinaria a los integrantes de la Comisión Nacional contra la Corrupción por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria a solicitud de alguno de los integrantes o por iniciativa propia; y,
- i) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Organigrama de puestos de la Dirección Ejecutiva

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA	E	R
		7
Director Ejecutivo	1	1
Director Ejecutivo V, Subdirector Ejecutivo (sin especialidad)	1	1
Asesor de Dirección Ejecutiva	1	1
Coordinador de Asuntos Específicos	1	1
Asistente de Subdespacho	1	1
Pilotos	2	2

E: Existente

R: Requerido





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

C. Descripción de puestos

DIRECTOR EJECUTIVO

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
DIRECTOR EJECUTIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 011 "Personal Permanente"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Presidente Constitucional de la República	Jefe inmediato: Presidente Constitucional de la República
Subalternos: Subdirector Ejecutivo, Asesor de Dirección Ejecutiva, personal de la Coordinación de Asuntos Específicos, personal de las direcciones de órganos sustantivos y direcciones de órganos de apoyo.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	





Comisión Nacional contra la Corrupción

Trabajo ejecutivo que consiste en coordinar las prioridades del Organismo Ejecutivo, en materia de lucha contra la corrupción, dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Tomar decisiones ejecutivas con plenas facultades para el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- b) Apoyar al Presidente de la República en la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- c) Tener libre acceso a las dependencias del Organismo Ejecutivo y requerir información pertinente dentro del marco de sus atribuciones.
- d) Ejecutar los acuerdos de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- e) Supervisar y coordinar las actividades de las diferentes direcciones y dependencias de la Comisión.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Presentar informes de gestión de forma trimestral.
- b) Elaborar y dar a conocer un informe anual sobre las actividades y logros de la Comisión.
- c) Asistir a las reuniones convocadas en virtud de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Convención Contra la Corrupción de las Naciones Unidas.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva.



6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre todo el personal que integra la Comisión Nacional contra la Corrupción.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información:

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		
Teléfono		X	
Retroproyector	X		
Escáner			
Otros:			



Comisión Nacional contra la Corrupción

7. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución		X					
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones		X					
Representantes de organismo internacionales			X				
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República			X				

8. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

9. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

10. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional contra la Corrupción

11. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

12. ESFUERZO EN EL TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

13. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	Menos de un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

14. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en gerencia pública o privada.
- Temática de transparencia y combate a la corrupción.
- Amplio conocimiento en derecho administrativo, constitucional y legislación anticorrupción.
- Conocimiento en políticas públicas y estrategias de prevención y lucha contra la corrupción.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, y capacidad para interactuar con diversas autoridades y entidades.
- Capacidad para analizar y evaluar informes y datos relacionados con la gestión de la Comisión.
- Familiaridad con los marcos y convenciones internacionales sobre la lucha contra la corrupción.

15. HABILIDADES Y DESTREZAS





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Análisis y síntesis
- Monitorear, diagnosticar, diseñar, investigar y evaluar
- Manejo adecuado de grupos y resolución de conflictos
- Habilidad de negociación
- Fluidez verbal o escrita
- Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de equipo tecnológico

16. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Analítico
- Organizado
- Colaborador

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
SUBDIRECTOR EJECUTIVO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Subdirector Ejecutivo de la Comisión)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Subdirector Ejecutivo de la Comisión	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: Personal de las direcciones de órganos sustantivos, órganos de apoyo y asistente de subdespacho.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en facilitar la comunicación y colaboración entre las dependencias internas, dirigir y supervisar proyectos específicos, y brindar asesoramiento especializado en áreas clave. Este puesto implica establecer relaciones con otras instituciones, gestionar eficientemente los recursos asignados a proyectos, y asegurar la eficacia en la ejecución de las actividades	





Comisión Nacional contra la Corrupción

de la Comisión Nacional Contra la Corrupción. Sustituye al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Facilitar la comunicación y colaboración, garantizando la sinergia y el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- b) Supervisar proyectos específicos, asegurando su correcta ejecución y seguimiento.
- c) Brindar asesoramiento especializado, para contribuir al diseño e implementación de estrategias para combatir la corrupción.
- d) Mantener relaciones efectivas, para fortalecer la cooperación con otras instituciones gubernamentales, organismos internacionales y la sociedad civil.
- e) Gestionar recursos, para asegurar la adecuada utilización y rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos asignados a proyectos específicos.
- f) Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- g) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Identificar áreas de mejora y proponer ajustes necesarios para maximizar el impacto de las acciones de la Comisión.
- b) Facilitar el desarrollo profesional para el personal involucrado en proyectos específicos.
- c) Contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos de la Comisión mediante la supervisión y evaluación de proyectos y actividades.
- d) Asumir responsabilidades en caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Ejecutiva.

6. SUPERVISIÓN





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Ejerce supervisión sobre todo el personal que integra las Direcciones de órganos sustantivos y órganos de apoyo.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		
Teléfono		X	
Retroproyector		X	
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución		X					
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución		X					
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Ejecutiva.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la Corrupción

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Relaciones Internacionales, Auditor o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Experiencia en la dirección y supervisión de proyectos, asegurando su correcta ejecución y seguimiento.
- b) Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con diversas instituciones y organismos.





Comisión Nacional contra la Corrupción

- c) Conocimiento en el diseño e implementación de estrategias para combatir la corrupción.
- d) Capacidad para gestionar eficientemente recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos.
- e) Experiencia en la organización y facilitación de sesiones de capacitación y desarrollo profesional.
- f) Habilidad para evaluar el progreso y los resultados de proyectos, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes necesarios.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Capacidad de delegar
- Manejo de personal
- Conocimiento de la temática de transparencia y combate a la corrupción
- Habilidad de negociación
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Colaborador
- Capacidad y sensibilidad hacia la problemática de transparencia

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
ASESOR DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección Ejecutiva	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección Ejecutiva	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en proporcionar asesoramiento estratégico a la Dirección Ejecutiva y a las dependencias de la Comisión en aspectos relacionados con la gestión de riesgos, cumplimiento normativo y mejores prácticas en prevención de la corrupción.	
3. TAREAS PERMANENTES	
a) Brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva y a las dependencias de la Comisión sobre gestión de riesgos, cumplimiento normativo y mejores prácticas.	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- b) Colaborar en la identificación de áreas de mejora en los procesos y operaciones de la Comisión, proponiendo recomendaciones para optimizar la eficiencia y efectividad.
- c) Diseñar y facilitar sesiones de capacitación y sensibilización sobre integridad, ética y prevención de la corrupción para el personal de la Comisión.
- d) Desarrollar y mantener sistemas de control y seguimiento del presupuesto, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normativas financieras.
- e) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Evaluar el impacto de las acciones tomadas en respuesta a las recomendaciones, identificando lecciones aprendidas y áreas de oportunidad para futuras mejoras.
- b) Proporcionar insumos para el desarrollo de planes estratégicos para proyectos clave asignados por el Director Ejecutivo.
- c) Realizar análisis exhaustivos de situaciones y problemas complejos, proporcionando asesoramiento estratégico y elaborando informes detallados sobre el desempeño de los proyectos.
- d) Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal, proponiendo programas de formación y mentoría para fortalecer las capacidades del equipo y suministros de oficina.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución				X			
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección Ejecutiva.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Amplio conocimiento en gestión de riesgos y cumplimiento normativo, especialmente en el contexto de prevención de la corrupción.
- Familiaridad con las mejores prácticas y estándares internacionales en materia de anticorrupción.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Experiencia en el diseño y facilitación de programas de capacitación sobre ética, integridad y prevención de la corrupción.
- d) Habilidad para realizar análisis exhaustivos de problemas complejos y evaluar el impacto de acciones y decisiones.
- e) Conocimientos en sistemas de control y seguimiento presupuestario, asegurando la transparencia y cumplimiento de normativas financieras.
- f) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, y capacidad para elaborar informes y presentaciones detalladas.
- g) Experiencia en el desarrollo e implementación de planes estratégicos alineados con los objetivos organizacionales.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Habilidad de negociación
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Colaborativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

COORDINADOR DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
COORDINADOR DE ASUNTOS ESPECÍFICOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Coordinador de Asuntos Específicos (Coordinación de Asuntos Específicos)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Coordinador de Asuntos Específicos	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: Pilotos	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en diseñar y desarrollar estrategias específicas en áreas prioritarias, gestionar proyectos especiales y colaborar estrechamente con la Dirección Ejecutiva en la formulación de estrategias y toma de decisiones.	
3. TAREAS PERMANENTES	
a) Diseñar y desarrollar estrategias específicas en los procedimientos institucionales identificados por el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo.	





Comisión Nacional contra la Corrupción

- b) Gestionar la coordinación y ejecución de proyectos específicos identificados por la Dirección Ejecutiva.
- c) Realizar un seguimiento constante de los resultados alcanzados en las áreas de competencia, evaluando su efectividad y contribución a los objetivos institucionales.
- d) Colaborar estrechamente con la Dirección Ejecutiva en la identificación de desafíos, formulación de estrategias y toma de decisiones estratégicas.
- e) Organizar y gestionar la agenda del Director Ejecutivo, asegurando la eficiencia en reuniones, citas y compromisos.
- f) Administrar la correspondencia entrante y saliente del Director Ejecutivo, asegurando una respuesta oportuna.
- g) Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- h) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Evaluar la efectividad de los proyectos y su contribución al logro de los objetivos institucionales, identificando áreas de mejora y oportunidades de innovación.
- b) Diseñar y proponer estrategias innovadoras para fortalecer la prevención de la corrupción en el ámbito gubernamental.
- c) Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con actores clave del sector público, privado, sociedad civil y organismos internacionales.
- d) Coordinar la recepción de informes detallados sobre la ejecución y resultados de los proyectos estratégicos de la Dirección Ejecutiva como insumo para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Asuntos Específicos.

6. SUPERVISIÓN





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Coordinación de Asuntos Específicos.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora	X		
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución				X			
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Asuntos Específicos.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas, Administrador o Contador Público y Auditor o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	4 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Experiencia y habilidades en la gestión de proyectos, incluyendo la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación.
- b) Conocimiento en la formulación y desarrollo de estrategias para la prevención de la corrupción.
- c) Habilidad para realizar análisis críticos y proporcionar recomendaciones fundamentadas para la toma de decisiones estratégicas.
- d) Experiencia en la colaboración con actores del sector público, privado, sociedad civil y organismos internacionales.
- e) Habilidades de liderazgo y supervisión de equipos de trabajo.
- f) Capacidad para identificar oportunidades de mejora e implementar estrategias innovadoras y sostenibles.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Habilidad de negociación
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Colaborador

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE SUBDESPACHO

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
ASISTENTE DE SUBDESPACHO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Subdespacho (Subdirección Ejecutiva)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Subdespacho	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Subdirector Ejecutivo
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Trabajo de asistencia que consiste en proporcionar apoyo administrativo y logístico al Subdirector Ejecutivo. Este puesto implica la preparación y revisión de informes, la gestión de la agenda, la organización de eventos y la administración de la correspondencia. El Asistente del Sub despacho también facilita la comunicación interna y asegura que las tareas asignadas al personal se cumplan en tiempo y forma, garantizando una operación eficiente y fluida dentro de la Comisión Nacional contra la Corrupción.</p>	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Asegurar la calidad, coherencia y precisión de informes, documentos y presentaciones requeridos por el Subdirector Ejecutivo.
- b) Realizar seguimiento de tareas asignadas al personal del equipo y suministros de oficina, del Subdirector Ejecutivo, proporcionando recordatorios y actualizaciones.
- c) Brindar apoyo en la organización logística de eventos, reuniones y viajes del Subdirector Ejecutivo.
- d) Organizar y gestionar la agenda del Subdirector Ejecutivo, asegurando la eficiencia en reuniones, citas y compromisos.
- e) Administrar la correspondencia entrante y saliente del Subdirector Ejecutivo, asegurando una respuesta oportuna.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Mantener y organizar los archivos físicos y digitales del Subdirector Ejecutivo, garantizando accesibilidad y orden.
- b) Facilitar la comunicación entre el Subdirector Ejecutivo y el personal de la Comisión, coordinando reuniones y asegurando fluidez en la transmisión de mensajes.
- c) Realizar convocatorias para reuniones o solicitar audiencias con otras autoridades y gestionar la logística correspondiente.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección Ejecutiva.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimientos en la preparación y revisión de informes, documentos y presentaciones.
- b) Experiencia en la organización logística de eventos, reuniones y viajes.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Habilidad para organizar y gestionar agendas de manera eficiente.
- d) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita para facilitar la comunicación interna y externa.
- e) Capacidad para administrar correspondencia de manera eficiente y oportuna.
- f) Conocimientos en el mantenimiento y organización de archivos físicos y digitales.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos
- Honestidad e integridad
- Confidencialidad de la información

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Iniciativa propia
- Responsable
- Organizado
- Trabajo en equipo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

PILOTO

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Piloto (Coordinación de Asuntos Específicos)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Piloto de la Comisión Nacional contra la Corrupción	Número de puestos: 2
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Coordinador de Asuntos Específicos
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo operativo que consiste en brindar apoyo al personal de la Comisión Nacional contra la Corrupción a realizar diligencias asignadas, velar por el cuidado del vehículo o moto a su cargo y reportar cualquier anomalía durante su turno.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones y buen funcionamiento.
- b) Conducir el vehículo asignado respetando las leyes de tránsito.
- c) Actualizar constantemente la bitácora de control del kilometraje de los vehículos.
- d) Manejar confidencialmente la información interna o externa de su conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- e) Desarrollar actividades de mensajería interna y externa de la Comisión según las directrices del Coordinador de Asuntos Específicos.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Reportar cualquier actividad inusual en el desarrollo de sus funciones.
- b) Auxiliar a las personas trasladadas en caso de emergencia.
- c) Realizar las comisiones a las que sea asignado por el Coordinador de Asuntos Específicos.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Asuntos Específicos.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora			X
Impresora			X
Teléfono			X
Retroproyector			X
Otros:	Vehículo: el cual será asignado por medio de tarjeta de responsabilidad		

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semana" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución		X					
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones							
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Representantes de organismos internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Coordinación de Asuntos Específicos.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para manejar el vehículo para la ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El puesto de trabajo requiere un 50 %, para manejar o caminar para entregar documentos internos y externos.

PERFIL DEL PUESTO





Comisión Nacional contra la Corrupción

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Estudiante de diversificado
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en mecánica básica y mantenimiento de vehículos.
- Conocimiento de las leyes y normas de tránsito vigentes.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios para auxiliar en emergencias.
- Temática de transparencia y combate a la corrupción.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para mantener registros precisos, como la bitácora de control del kilometraje
- Capacidad para manejar información de manera discreta y segura
- Buenas habilidades de comunicación para interactuar con el personal
- Capacidad para seguir instrucciones
- Organizado

17. ACTITUDINALES

- Iniciativa propia
- Responsable
- Analítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

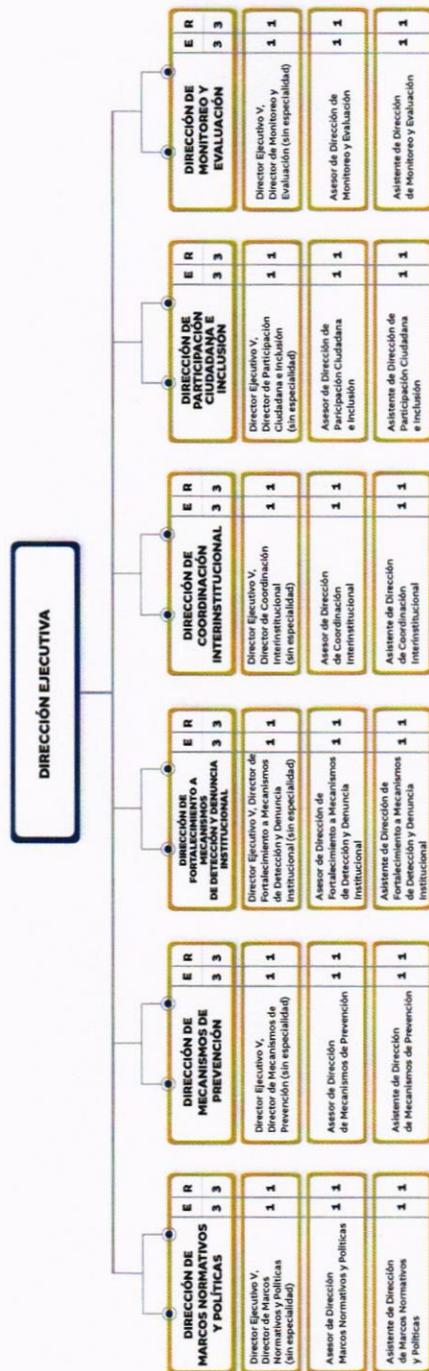
-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

VI. Organigrama de los órganos sustantivos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.



E - Existente
R - Requerido





Comisión Nacional contra la Corrupción

VII. DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS

La Dirección de Marcos Normativos y Políticas es el órgano responsable del desarrollo de propuestas normativas y de políticas encaminadas a la prevención y mitigación de riesgos de corrupción.

A. Funciones

- a) Establecer criterios de análisis que permitan la elaboración de propuestas de cambios en la normativa legal vigente, según el ámbito de competencia de la Comisión;
- b) Verificar la normativa legal vigente a efecto de proponer reformas o nuevas disposiciones que tengan por finalidad la prevención y el combate a la corrupción;
- c) Establecer mecanismos para elaborar propuestas de reformas institucionales;
- d) Promover acciones de propuesta, avance y seguimiento de la agenda normativa, según el ámbito de competencia de la Comisión;
- e) Proponer medidas y acciones para la formulación y establecimiento de políticas contra la corrupción;
- f) Elaborar e implementar las políticas públicas e institucionales referentes a la transparencia gubernamental, prevención y lucha contra la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- g) Sugerir acciones para el cumplimiento de los compromisos normativos asumidos por el Estado de Guatemala en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- h) Gestionar acciones de seguimiento con las instituciones del Organismo Ejecutivo para el cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias internacionales rectoras en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- i) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS	
DIRECTOR DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Marcos Normativos y Políticas)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Marcos Normativos y Políticas	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de Dirección de la Dirección de Marcos Normativos y Políticas• Asistente de Dirección de la Dirección de Marcos Normativos y Políticas	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en establecer criterios y mecanismos para la elaboración de propuestas de reformas legales e institucionales en materia de prevención y lucha contra la corrupción	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la Corrupción

- a) Elaborar mapeo de criterios sobre normativa vigente en materia anticorrupción, según el ámbito de competencia de la Comisión.
- b) Realizar análisis de la legal vigente a efecto de proponer reformas o nuevas disposiciones que tengan por finalidad la prevención y combate a la corrupción.
- c) Proponer y diseñar mecanismos o estrategias para la elaboración de propuestas de reformas institucionales.
- d) Generar la línea base de un diseño de política nacional contra la corrupción.
- e) Proponer y dar y seguimiento a proyectos de políticas públicas e institucionales referentes a la transparencia gubernamental, prevención y lucha contra la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- f) Dar seguimiento en conjunto con las instituciones del Organismo Ejecutivo a los compromisos normativos asumidos por el Estado de Guatemala en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- g) Supervisar la gestión del personal a su cargo.
- h) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- i) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Participar en mesas de trabajo, debates, foros y discusiones públicas sobre reformas legales o modernización de estrategias de prevención y combate a la corrupción.
- b) Sugerir modificaciones o adecuaciones de normativa de otras instituciones del Organismo Ejecutivo, de acuerdo a la competencia de la Comisión.
- c) Participar y apoyar en actividades y esfuerzos de otras direcciones de la Comisión, instituciones del Organismo Ejecutivo u otros actores, relacionadas a la competencia de la Comisión.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- d) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a Información Pública.
- e) Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:





Comisión Nacional contra la Corrupción

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
------------------	--





Comisión Nacional contra la Corrupción

EXPERIENCIA 4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en criterios y métodos para el análisis de la normativa legal.
- b) Experiencia en la elaboración de propuestas de reformas legales e institucionales.
- c) Capacidad para formular y establecer políticas públicas e institucionales contra la corrupción.
- d) Habilidad para promover y seguir la agenda legislativa relacionada con la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- e) Familiaridad con los compromisos normativos internacionales asumidos por el Estado en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- f) Experiencia en la supervisión y gestión de equipos de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento crítico
- Planificación y gestión estratégica
- Redacción de documentos
- Manejo de auditorios
- Análisis y síntesis
- Investigación
- Manejo de paquete de Windows, Microsoft Office y otros software de datos abiertos o estadísticos
- Coordinación y comunicación asertiva
- Resolución de conflictos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- Empatía
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Organizado
- Colaborativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Marcos Normativos y Políticas)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Número de puestos: 1
Reglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Marcos Normativos y Políticas
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en proporcionar criterios de análisis, generar lineamientos técnicos y formular proyectos de acciones legislativas en materia de prevención y lucha contra la corrupción.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Apoyar en el análisis de criterios y normativa legal vigente en materia anticorrupción.
- b) Realizar un diagnóstico sobre iniciativas de ley en materia anticorrupción.
- c) Elaborar informes técnicos o de Dirección cuando se requieran.
- d) Dar seguimiento y mantener actualizada a la Dirección sobre la agenda legislativa en materia anticorrupción.
- e) Redactar documentos legales y administrativos.
- f) Asesorar en la implementación de políticas públicas en materia anticorrupción.
- g) Apoyar en la coordinación de eventos o reuniones que convoque la Dirección.
- h) Dar seguimiento a solicitudes internas o externas que ingresen a esta Dirección.
- i) Apoyar en documentar la información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- j) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Preparar información para la participación en mesas de trabajo, debates, foros y discusiones públicas sobre reformas legales o modernización de estrategias de prevención y combate a la corrupción.
- b) Apoyar en los procesos de mejora a la normativa legal e institucional vigente en materia anticorrupción.
- c) Participar y apoyar en actividades y esfuerzos de otras Direcciones de la Comisión, instituciones del Organismo Ejecutivo u otros actores, relacionadas a la competencia de la Comisión.
- d) Apoyar en las respuestas de las solicitudes de acceso a información Pública que se requieran a esta Dirección.
- e) Asesorar en la promoción de políticas públicas e institucionales referentes a la transparencia y prevención de la corrupción.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en criterios y métodos para el análisis de la normativa legal.
- Experiencia en la elaboración de propuestas de reformas legales e institucionales.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Capacidad para formular y establecer políticas públicas e institucionales contra la corrupción.
- d) Formulación de proyectos de acciones legislativas y seguir la agenda legislativa relacionada con la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- e) Familiaridad con los compromisos normativos internacionales asumidos por el Estado en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- f) Experiencia en proporcionar asesoría técnica en la implementación de políticas públicas e institucionales.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento crítico
- Planificación y gestión estratégica
- Redacción de documentos
- Análisis y síntesis
- Investigación
- Manejo de paquete de Microsoft, software de datos abiertos o estadísticos
- Coordinación y comunicación
- Resolución de conflictos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Íntegro
- Analítico
- Organizado
- Colaborativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MARCOS NORMATIVOS Y POLÍTICAS	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Marcos Normativos y Políticas)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Marcos Normativos y Políticas	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Marcos Normativos y Políticas
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en apoyar en la recopilación y gestión de información sobre cambios en la legislación anticorrupción, así como en la redacción y revisión de proyectos de políticas institucionales.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Asistir a la Dirección de Marcos Normativos y Políticas en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Buscar y compilar información sobre cambios en la legislación anticorrupción.
- c) Asistir en la creación y revisión de proyectos de políticas institucionales elaboradas por la Dirección.
- d) Apoyar en la redacción de informes, oficios y documentación de la Dirección.
- e) Gestionar y actualizar el archivo de legislación anticorrupción y políticas institucionales.
- f) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.
- g) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Gestionar la información interna o externa de manera eficiente y confidencial.
- b) Asegurar que toda la documentación relevante esté actualizada y organizada.
- c) Colaborar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de políticas institucionales.
- d) Asistir en modificaciones o adecuaciones de normativa de otras instituciones del Organismo Ejecutivo, de acuerdo con la competencia de la Comisión.
- e) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a Información Pública.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Marcos Normativos y Políticas.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES





Comisión Nacional contra la Corrupción

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Marcos Normativos y Políticas

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.





Comisión Nacional contra la Corrupción

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en la legislación anticorrupción vigente y cambios recientes.
- b) Habilidad para asistir en la redacción y revisión de políticas institucionales.
- c) Experiencia en la organización y gestión de archivos de legislación y políticas.
- d) Capacidad para gestionar información de manera eficiente y confidencial.
- e) Habilidad para apoyar en la evaluación y seguimiento de proyectos de políticas.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento crítico
- Relaciones interpersonales





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Adaptabilidad al cambio
- Creatividad
- Capacidad de resolver problemas
- Planeación, organización y control

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integridad
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto
- Colaborativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

VIII. DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN

La Dirección de Mecanismos de Prevención es el órgano responsable de la implementación de medidas preventivas que fortalezcan la ética y transparencia en las dependencias del Organismo Ejecutivo, en el marco de actuación de la Comisión.

A. Funciones

- a) Proponer el establecimiento de mecanismos de prevención en las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, para el cumplimiento del mandato de la Comisión;
- b) Verificar el cumplimiento de los mecanismos de prevención impulsados dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- c) Promover el desarrollo de acciones para corregir las causas que dan origen a la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- d) Proponer instrumentos técnicos de prevención y combate a la corrupción, para su socialización a lo interno de las instituciones públicas;
- e) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de programas y actividades de formación y/o capacitación en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- f) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de campañas de promoción de cultura de la legalidad;
- g) Establecer mecanismos de retroalimentación para evaluar la eficacia de los programas de prevención;
- h) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la Corrupción

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN	
DIRECTOR DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Mecanismos de Prevención)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Mecanismos de Prevención	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de la Dirección de Mecanismos de Prevención• Asistente de la Dirección de Mecanismos de Prevención	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en proponer y verificarla implementación de mecanismos y programas de prevención de la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la Corrupción

- a) Realizar análisis técnico de los patrones de corrupción que se hayan comunicado a la Dirección.
- b) Proponer acciones que en materia de prevención tengan por objeto corregir las causas que dan origen a la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- c) Dar seguimiento a las acciones que en materia de prevención se hayan propuesto, a efecto de verificar su cumplimiento.
- d) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos en materia de prevención de la corrupción, dentro del ámbito de competencia de la Comisión.
- e) Sugerir el desarrollo de acciones que permitan llevar a cabo actividades de formación y capacitación en materia de prevención de la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- f) Proponer acciones que impliquen el desarrollo de campañas de promoción de cultura de la legalidad.
- g) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Participar en espacios de diálogo y de propuestas para identificar mecanismos de prevención de la corrupción a ser implementados en las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- b) Llevar a cabo acciones que permitan desarrollar una retroalimentación sobre la eficacia de los programas o proyectos en materia de prevención.
- c) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- d) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a Información Pública.
- e) Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO





Comisión Nacional contra la Corrupción

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Mecanismos de Prevención.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Mecanismos de Prevención.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Mecanismos de Prevención.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la Corrupción

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Sociología o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en el establecimiento y gestión de mecanismos de prevención de la corrupción.
- Habilidad para planificar y gestionar programas de formación y capacitación en prevención de la corrupción. Capacidad para implementar campañas de promoción de cultura de la legalidad





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Capacidad para implementar campañas de promoción de cultura de la legalidad.
- d) Habilidad para establecer mecanismos de retroalimentación de los programas de prevención.
- e) Experiencia en la supervisión de equipos de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis jurídico
- Redacción de documentos legales
- Trabajo basado en objetivos y con orientación a resultados
- Solución de problemas, relacionados a la rama de su competencia
- Conocimiento de la temática de transparencia y combate a la corrupción
- Buenas relaciones interpersonales

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Empatía
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Organizado
- Colaborador

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN	
ASESOR DE DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor (Dirección de Mecanismos de Prevención)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Mecanismos de Prevención	Número de puestos: 1
Reglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Mecanismos de Prevención
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en elaborar propuestas de directrices y proyectos de mecanismos de prevención, documentar el nivel de cumplimiento, y formular programas y campañas de prevención de la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Elaborar estudios técnicos que coadyuven al análisis sobre los patrones de corrupción que se hayan comunicado a la Dirección.
- b) Desarrollar proyectos de mecanismos de prevención para corregir las causas que dan origen a la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- c) Documentar el nivel de cumplimiento de los mecanismos de prevención impulsados por la Comisión dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- d) Elaborar instrumentos técnicos en materia de prevención de la corrupción, dentro del ámbito de competencia de la Comisión.
- e) Formular acciones y proyectos de programas y actividades de formación y/o capacitación en materia de prevención de la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- f) Formular proyectos relacionados con campañas de promoción de cultura de la legalidad.
- g) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Generar insumos técnicos que permitan la participación en espacios de diálogo y de propuestas para identificar mecanismos de prevención, así como participar en los referidos espacios.
- b) Desarrollo de mecanismo que permita la retroalimentación sobre la eficacia de los programas y proyectos en materia de prevención.
- c) Apoyar en el desarrollo y acopio de información necesaria para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- d) Apoyar en la obtención de información para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a Información Pública.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

e) Elaborar los estudios, informes u otros documentos que sean necesarios para su abordaje en las reuniones de trabajo a nivel de la Dirección Ejecutiva y otras dependencias de la Comisión, dentro de la competencia de la Dirección de Mecanismos de Prevención.

f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director de Mecanismos de Prevención.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Mecanismos de Prevención.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO





Comisión Nacional contra la Corrupción

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Mecanismos de Prevención.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Sociología o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Conocimiento en el desarrollo y documentación de mecanismos de prevención de la corrupción.
- b) Experiencia en la creación de directrices para corregir las causas de la corrupción.
- c) Habilidad para diseñar instrumentos técnicos de prevención de la corrupción.
- d) Capacidad para formular programas y actividades de formación y capacitación en prevención de la corrupción.
- e) Capacidad para la creación de campañas de promoción de cultura de la legalidad.
- f) Habilidad para redactar estudios, informes y otros documentos necesarios para apoyar las reuniones de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento
- Colaborativo

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Íntegro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Mecanismos de Prevención)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Mecanismos de Prevención	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Mecanismos de Prevención
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en recopilar y mantener actualizada la documentación relacionada con programas de prevención de la corrupción. Este puesto implica participar en la evaluación de la efectividad de los programas de prevención, manejar confidencialmente la información, y recibir, revisar y registrar	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

documentos oficiales. Además, realiza otras funciones asignadas por el Director de Mecanismos de Prevención.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Recopilar información sobre buenas prácticas en programas de prevención de la corrupción.
- b) Mantener actualizada la documentación relacionada con programas de prevención de la corrupción.
- c) Participar en la evaluación de la efectividad de los programas de prevención.
- d) Contribuir en la identificación de nuevas iniciativas para promover una cultura de integridad y legalidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Recibir, revisar y registrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Mecanismos de Prevención, llevando los controles correspondientes.
- b) Manejar eficiente y confidencialmente la información interna o externa que se le confía o propia de los asuntos en los que interviene.
- c) Otras funciones inherentes al puesto y las que sean designadas por el Director de Mecanismos de Prevención.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Mecanismos de Prevención.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Mecanismos de Prevención.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Sociología o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en el desarrollo y documentación de mecanismos de prevención de la corrupción.
- Experiencia en la creación de directrices para corregir las causas de la corrupción.
- Habilidad para diseñar instrumentos técnicos de prevención de la corrupción.
- Capacidad para formular programas y actividades de formación y capacitación en prevención de la corrupción.
- Capacidad para la creación de campañas de promoción de cultura de la legalidad.
- Habilidad para redactar estudios, informes y otros documentos necesarios para apoyar las reuniones de trabajo.





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Empatía
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento
- Colaborador

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Íntegro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

IX. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL

La Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional es el órgano responsable de promover la implementación de procedimientos efectivos para la detección de actos de corrupción, incluyendo canales de denuncia institucional. Además, es responsable de procurar la mejora de procedimientos y estándares institucionales de denuncia en el Organismo Ejecutivo.

A. Funciones

- a) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de acciones para el diagnóstico de focos de corrupción dentro de las entidades del Organismo Ejecutivo.
- b) Proponer y dirigir acciones de fortalecimiento a las dependencias del Organismo Ejecutivo para efectuar el estudio y verificación interna que permita la detección y denuncia de actos de corrupción.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar el establecimiento de campañas y estrategias de comunicación para incentivar la denuncia por posibles actos de corrupción que se cometen dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- d) Monitorear el seguimiento de las denuncias por posibles actos de corrupción que hayan sido presentadas por las dependencias del Organismo Ejecutivo ante las autoridades correspondientes, en los casos en que se haya remitido la información respectiva a la Comisión.
- e) Supervisar la gestión del personal a su cargo.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL	
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">Asesor de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismo de Detección y Denuncia Institucional	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Asistente de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, gestionar y supervisar acciones para diagnosticar y abordar focos de corrupción dentro de las entidades del Organismo Ejecutivo. Este puesto implica proponer y dirigir acciones de fortalecimiento, promover el fortalecimiento institucional de las Unidades de Auditoría Interna, y establecer campañas de comunicación para incentivar la denuncia de actos de corrupción.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Supervisar la instauración e implementación de acciones para detectar actos de corrupción dentro del Organismo Ejecutivo.
- b) Promover la creación de canales de denuncia institucionales de posibles irregularidades o actos de corrupción en las entidades del Organismo Ejecutivo.
- c) Proponer y dirigir acciones de fortalecimiento institucional para la detección y denuncia de actos de corrupción.
- d) Participar en las instancias técnicas en las que sea designado por el Director Ejecutivo.
- e) Desarrollar estrategias para identificar y combatir patrones de corrupción en la institucionalidad del Organismo Ejecutivo.
- f) Remitir información relacionada con las actividades de su dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- g) Proporcionar acompañamiento técnico a las entidades del Organismo Ejecutivo en relación con acciones legales derivadas de actos de corrupción.
- h) Supervisar asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.

4. TAREAS PERIÓDICAS





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Planificar, ejecutar y supervisar campañas para incentivar la denuncia de actos de corrupción.
- b) Vigilar el seguimiento de las denuncias presentadas ante las autoridades correspondientes.
- c) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.
- d) Revisar proyectos de protocolos de investigación administrativa y denuncia de posibles actos de corrupción para implementar en el Organismo Ejecutivo.
- e) Revisar y ajustar las acciones de fortalecimiento para maximizar su efectividad.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional contra la Corrupción

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones		D	S	M	T	SE	A	E
Representantes de organismo internacionales								X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República								X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
---------------	---



FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
---------------	---

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en técnicas y estrategias para la detección y denuncia de actos de corrupción.
- Nociones fundamentales sobre Derecho Penal y Derecho Administrativo
- Conocimientos generales sobre administración pública
- Experiencia en la supervisión y gestión de equipos de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis de marco jurídico y político del país
- Monitoreo de procedimientos desarrollados en las entidades del Organismo Ejecutivo
- Formulación de propuestas de optimización normativa para prevenir la corrupción
- Gestión de proyectos
- Revisión de informes de análisis sobre el fenómeno de la corrupción

17. ACTITUDINALES



Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- Liderazgo
- Empático
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Critico
- Organizado

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASESOR DE DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Trabajo profesional que consiste en investigar, asesorar y analizar prácticas y resultados relacionados con la detección y denuncia de corrupción dentro de las entidades del Organismo Ejecutivo.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Apoyar en el seguimiento a la implementación de canales de denuncia institucional en el Organismo Ejecutivo
- b) Identificar mecanismos de detección y denuncia institucional efectivos a nivel nacional e internacional.
- c) Elaborar proyectos de protocolos de investigación administrativa y denuncia de posibles actos de corrupción.
- d) Elaboración de lineamientos de medición de riesgos de corrupción de las distintas entidades dentro del ámbito de competencia institucional.
- e) Identificar áreas de mejora en las dependencias del Organismo Ejecutivo y proponer estrategias para el combate de la corrupción.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Proponer medidas para el fortalecimiento de las instancias de asuntos de probidad del Organismo Ejecutivo.
- b) Apoyar en la gestión de proyectos y en la realización de campañas para incentivar la denuncia de actos de corrupción.
- c) Monitorear las funciones presentadas por las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- d) Apoyar a la Dirección en la evaluación de la información que se reciba para identificar patrones de corrupción y áreas de mejora.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas o carrea afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento de prácticas nacionales e internacionales en detección y denuncia de corrupción.
- b) Habilidad para analizar resultados e identificar patrones y áreas de mejora.
- c) Capacidad para generar propuestas de fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna.



Comisión Nacional contra la Corrupción

d) Experiencia en la evaluación y gestión de proyectos y campañas de comunicación.

e) Capacidad para manejar información de manera eficiente y confidencial.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis e interpretación
- Comunicación efectiva
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Análisis jurídicos de normativa legal e institucional
- Formulación de informes y propuesta de optimización de la gestión pública

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Íntegro
- Analítico
- Organizado

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A MECANISMOS DE DETECCIÓN Y DENUNCIA INSTITUCIONAL	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Trabajo de asistencia que consiste en apoyar en la recopilación y gestión de información sobre mecanismos de detección y denuncia, mantener actualizada la documentación y participar en la evaluación de la efectividad de estos mecanismos.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Manejar la agenda del Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.
- b) Compilar y sistematizar información sobre buenas prácticas en mecanismos de detección y denuncia institucional.
- c) Elaborar proyectos de providencias, oficios y otros documentos legales de la Dirección.
- d) Gestionar la correspondencia recibida por la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.
- e) Gestionar la información interna o externa de manera eficiente y confidencial.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Elaborar memorias o minutas de reuniones a solicitud de la Dirección.
- b) Recabar información sobre estándares y buenas prácticas sobre detección y denuncia de posibles actos de corrupción.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES





Comisión Nacional contra la Corrupción

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas, o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en la organización y gestión de documentos oficiales.
- Familiaridad con buenas prácticas en mecanismos de detección y denuncia institucional.
- Habilidad para evaluar la efectividad de los mecanismos de detección y denuncia.
- Capacidad para gestionar información de manera eficiente y confidencial.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Pensamiento crítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de redacción de documentos
- Organización y logística para el desarrollo de actividades
- Elaboración de ayudas de memoria e informes de reuniones

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

X. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN

La Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión es el órgano responsable de realizar la coordinación logística y de dar seguimiento a los lineamientos definidos en la instancia de participación ciudadana conformada por Consejeros Delegados. Además, tiene a su cargo la comunicación y coordinación con las organizaciones de sociedad civil cuyo trabajo se vincule con la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción.

A. Funciones

- a) Facilitar espacios de diálogo con la sociedad civil para la elaboración y recepción de propuestas de proyectos;
- b) Promover la participación ciudadana en la definición de la agenda normativa;
- c) Gestionar la validación de procesos con representantes de la sociedad civil y otras instituciones;
- d) Evaluar el impacto de las actividades de participación ciudadana e inclusión;
- e) Reportar los avances y resultados de las actividades de participación ciudadana e inclusión;
- f) Fomentar la participación de la sociedad civil en programas y proyectos gubernamentales;
- g) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la Corrupción

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN	
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Participación Ciudadana e Inclusión)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Participación Ciudadana e Inclusión	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión• Asistente de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en facilitar espacios de diálogo con la sociedad civil, promover la participación ciudadana en la agenda normativa, y gestionar la	



validación de procesos con representantes de la sociedad civil y otras instituciones.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Crear y mantener espacios de diálogo con la sociedad civil para la elaboración y recepción de propuestas de proyectos.
- b) Fomentar la participación ciudadana en la identificación de áreas de mejora a la normativa vigente en materia anticorrupción.
- c) Coordinar con la Instancia de Consejeros Delegados la validación de procesos que impulsa la Comisión.
- d) Analizar el impacto de las actividades de participación ciudadana e inclusión.
- e) Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.
- f) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes sobre los avances y resultados de las actividades de participación ciudadana e inclusión.
- b) Promover la participación de la sociedad civil en programas y proyectos gubernamentales.
- c) Organizar y dirigir sesiones de capacitación sobre habilidades de participación ciudadana y sensibilización sobre inclusión.
- d) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.
- e) Revisar y ajustar las actividades y proyectos de participación ciudadana para maximizar su efectividad.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.



12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Trabajo Social o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en técnicas y estrategias para fomentar la participación ciudadana en procesos gubernamentales.
- Habilidad para facilitar espacios de diálogo y coordinar con representantes de la sociedad civil y otras instituciones.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Capacidad para evaluar el impacto de las actividades de participación ciudadana e inclusión.
- d) Experiencia en la elaboración de informes sobre avances y resultados de proyectos.
- e) Experiencia en la supervisión y gestión de equipos de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de análisis
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Facilidad en la coordinación de distintos sectores de la sociedad
- Habilidad en la elaboración y presentación de informes gerenciales y ejecutivos
- Fluidez verbal y escrita
- Buenas relaciones interpersonales

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Empático
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Organizado

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	Número de puestos: 1
Reglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Participación Ciudadana e Inclusión
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en investigar nuevas formas de involucrar a la sociedad civil, asesorar en la inclusión de grupos vulnerables y facilitar sesiones de capacitación sobre participación ciudadana.	





Comisión Nacional contra la Corrupción

Este puesto implica revisar el progreso de las actividades, asistir en la coordinación de actividades con otras instituciones y colaborar en la elaboración de informes sobre el progreso de las actividades de participación ciudadana e inclusión.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Buscar y analizar nuevas maneras de involucrar a la sociedad civil en los procesos de participación ciudadana.
- b) Proporcionar asesoramiento en la implementación de mecanismos para la inclusión de grupos vulnerables.
- c) Apoyar en la organización de sesiones de capacitación sobre habilidades de participación ciudadana y sensibilización sobre inclusión.
- d) Monitorear y revisar el avance de las actividades de participación ciudadana e inclusión.
- e) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Colaborar en la organización y coordinación de actividades de participación ciudadana con otras instituciones.
- b) Evaluar la efectividad de las acciones de participación ciudadana e inclusión.
- c) Ayudar en la redacción de informes sobre el progreso de las actividades de participación ciudadana e inclusión.
- d) Proporcionar asesoría continua en la implementación de políticas públicas e institucionales referentes a la transparencia y participación ciudadana.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Trabajo Social o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en técnicas y estrategias para fomentar la participación ciudadana en procesos gubernamentales.
- b) Familiaridad con métodos y mecanismos para la inclusión de grupos vulnerables en los procesos de participación ciudadana.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Experiencia en la organización y facilitación de sesiones de capacitación y sensibilización.
- d) Habilidad para evaluar el progreso y la efectividad de las actividades de participación ciudadana e inclusión.
- e) Capacidad para colaborar en la redacción de informes sobre avances y resultados de proyectos.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento
- Redacción de documentos e informes

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integro
- Proactivo
- Colaborativo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Participación Ciudadana e Inclusión
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en recopilar y mantener actualizada la documentación relacionada con la participación ciudadana e inclusión	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Buscar y compilar datos relevantes para la participación ciudadana e inclusión.
- b) Gestionar y actualizar la documentación relacionada con la participación ciudadana e inclusión.
- c) Contribuir a la evaluación de la efectividad de los mecanismos de participación ciudadana e inclusión.
- d) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.
- e) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Gestionar la información interna o externa de manera discreta y eficiente.
- b) Asegurar que toda la documentación relevante esté actualizada y organizada.
- c) Colaborar periódicamente en la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana e inclusión.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.



Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos.

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO



MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Trabajo Social o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en técnicas de recopilación y análisis de datos.
- b) Experiencia en la organización y gestión de documentos relacionados con la participación ciudadana e inclusión.
- c) Habilidad para participar en la evaluación de la efectividad de los mecanismos de participación ciudadana e inclusión.
- d) Capacidad para gestionar información de manera eficiente y confidencial.
- e) Familiaridad con los principios y prácticas de participación ciudadana e inclusión.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Empatía
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integro
- Proactivo
- Colaborativo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

XI. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La Dirección de Coordinación Interinstitucional es el órgano responsable de establecer la colaboración y comunicación entre la Comisión Nacional contra la Corrupción y las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, en el marco de funciones de la Comisión.

A. Funciones

- a) Promover la coordinación entre las entidades del Organismo Ejecutivo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- b) Gestionar la participación de los encargados de las instancias de asuntos de probidad de las entidades del Organismo Ejecutivo.
- c) Ser el enlace interinstitucional dentro de la Comisión con los encargados de las instancias de asuntos de probidad de las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo a efecto de promover espacios de información, capacitación, diálogo y validación;
- d) Establecer espacios de información, capacitación, diálogo y validación de los diversos sectores en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- e) Desarrollar estrategias para mejorar la coordinación interinstitucional en la prevención y lucha contra la corrupción;
- f) Supervisar la gestión del personal a su cargo;
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
DIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Coordinación Interinstitucional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Coordinación Interinstitucional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional • Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional 	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en promover y gestionar la coordinación entre las entidades del Organismo Ejecutivo para la efectiva implementación de mecanismos en materia de prevención y lucha contra la corrupción.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la Corrupción

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las funciones de la Dirección.
- b) Elaborar e implementar estrategias que promueva la coordinación y fomente la colaboración entre las entidades del Organismo Ejecutivo en la prevención y lucha contra la corrupción.
- c) Gestionar y coordinar un mecanismo que facilite el intercambio de información, experiencias y otras actividades entre los encargados de las instancias de asuntos de Probidad de las entidades del Organismo Ejecutivo.
- d) Actuar como punto de contacto entre las entidades del Organismo Ejecutivo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- e) Crear y mantener espacios de información, capacitación, diálogo y validación de los diversos sectores en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- f) Dar seguimiento a la implementación de estrategias para mejorar la coordinación interinstitucional según la competencia de la Comisión.
- g) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- h) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre los progresos y resultados de la coordinación interinstitucional.
- b) Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo y recomendar mejoras en la realización de sus tareas.
- c) Revisar y ajustar las estrategias de coordinación para maximizar su efectividad.
- d) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización, deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sobre Administración Pública
- Técnicas y estrategias de coordinación entre entidades gubernamentales.
- Métodos y enfoques para la prevención y lucha contra la corrupción.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Excelentes habilidades de comunicación para establecer y mantener relaciones con diversas entidades.
- Capacidad para desarrollar y aplicar estrategias de coordinación interinstitucional.
- Reportar y analizar avances y resultados de las estrategias implementadas.
- Habilidad de análisis
- Monitorear, diagnosticar, diseñar, investigar y evaluar
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Conocimiento de la temática de transparencia, combate a la corrupción, gobierno electrónico y gobierno abierto
- Habilidad de negociación
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos
- Análisis inductivo y deductivo
- Habilidad en manejo de expedientes y desarrollo de casos
- Habilidad de evaluación de datos.

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Analítico
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Capacidad, conocimiento y sensibilidad hacia la problemática de transparencia

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASESOR DE DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Coordinación Interinstitucional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Coordinación Interinstitucional
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en generar y proponer acciones para hacer efectiva la coordinación entre las entidades del Organismo Ejecutivo en la prevención y lucha contra la corrupción.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Desarrollar iniciativas y generar acciones para mejorar y hacer efectiva la coordinación entre las entidades del Organismo Ejecutivo en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- b) Formular y proponer directrices técnicas que faciliten y viabilicen la participación de los encargados de las instancias de asuntos de Probidad de las entidades del Organismo Ejecutivo encargados de asuntos de probidad en las actividades que la Comisión promueva.
- c) Proponer documentación técnica que contribuya a constituir a la Comisión como el enlace interinstitucional en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- d) Asesorar en la implementación de mecanismos interinstitucionales, que promuevan el intercambio de información, desarrollo de capacidades, diálogo y validación de propuestas de los diversos sectores en materia de prevención y lucha contra la corrupción.
- e) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato o que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Investigar y analizar nuevas estrategias y enfoques de coordinación interinstitucional.
- b) Reportar el progreso de las actividades de coordinación interinstitucional y proponer mejoras según sea necesario.
- c) Proporcionar asesoría técnica en la implementación de espacios de coordinación, capacitación y otras actividades interinstitucionales que promueva la Comisión

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.





Comisión Nacional contra la Corrupción

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización, deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina:

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sobre Administración pública.
- Técnicas y estrategias de coordinación entre entidades gubernamentales.
- Transparencia y rendición de cuentas.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Excelentes habilidades de comunicación para establecer y mantener relaciones con diversas entidades
- Capacidad para desarrollar y aplicar estrategias de coordinación interinstitucional
- Capacidad para la investigación y proponer nuevas estrategias
- Análisis e interpretación
- Manejo de grupos
- Negociación y resolución de conflictos
- Fluidez verbal y escrita
- Elaboración de informes gerenciales y ejecutivos
- Manejo de Office avanzado

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Analítico
- Organizado
- Trabajo en equipo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Coordinación Interinstitucional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Coordinación Interinstitucional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Coordinación Interinstitucional
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en apoyar en la recopilación y gestión de información, así como en la logística de intercambio de información entre las instituciones.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Buscar y compilar información sobre buenas prácticas en coordinación interinstitucional.
- b) Gestionar y mantener actualizada la documentación relacionada con las actividades de coordinación interinstitucional.
- c) Gestionar la logística de intercambio de información y otras actividades interinstitucionales que se promuevan.
- d) Mantener actualizada la base de datos de los encargados de asuntos de probidad y una comunicación efectiva con las instituciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Recibir y registrar documentos.
- b) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Coordinación Interinstitucional.
- c) Gestionar la información interna o externa de manera eficiente.
- d) Apoyar en la logística de eventos y actividades de coordinación.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.





Comisión Nacional contra la Corrupción

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO



MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Organización y gestión de documentos oficiales
- b) Comunicación asertiva

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para gestionar información de manera segura
- Buenas prácticas en coordinación interinstitucional
- Pensamiento crítico
- Adaptabilidad al cambio
- Creatividad
- Capacidad de resolver problemas
- Manejo de Office avanzado y equipo de oficina



Comisión Nacional **contra la Corrupción**

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Colaborativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

XII. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

La Dirección de Monitoreo y Evaluación es el órgano responsable de verificar y medir los avances en los proyectos implementados como parte de la gestión institucional de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y, además, de monitorear diferentes índices nacionales e internacionales relacionados con transparencia y prevención y combate de la corrupción.

A. Funciones

- a) Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de un índice para evaluar el avance de la ejecución de medidas emitidas por la Comisión;
- b) Evaluar el cumplimiento por parte de las dependencias del Organismo Ejecutivo sobre las medidas, acciones y proyectos emanados de la Comisión;
- c) Verificar el cumplimiento de estándares internacionales por parte del Estado de Guatemala, que devienen, entre otras, de la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- d) Gestionar y programar el monitoreo de los distintos índices anticorrupción que evalúan al Estado de Guatemala;
- e) Formular recomendaciones de medidas o acciones a emprenderse a efecto de mejorar el posicionamiento del Estado de Guatemala en los distintos índices internacionales en el que es evaluado;
- f) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la Corrupción

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Monitoreo y Evaluación)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Monitoreo y Evaluación	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor de Dirección de Monitoreo y Evaluación • Asistente de Dirección de Monitoreo y Evaluación 	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, gestionar y supervisar la implementación de un índice nacional para evaluar el avance de las medidas emitidas por la Comisión y evaluar el cumplimiento de estas medidas por parte del Organismo Ejecutivo.	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Diseñar un índice nacional para evaluar el avance de la ejecución de las medidas emitidas por la Comisión.
- b) Evaluar el cumplimiento de las medidas, acciones y proyectos emanados de la Comisión por parte de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- c) Supervisar el cumplimiento de los estándares internacionales por parte del Estado de Guatemala, como los de la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- d) Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.
- e) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Monitorear el comportamiento de los índices e indicadores en materia anticorrupción.
- b) Proponer y dar seguimiento a medidas o acciones para mejorar el posicionamiento del Estado de Guatemala en los distintos índices internacionales en los que es evaluado.
- c) Evaluar el impacto de medidas y acciones.
- d) Revisar y ajustar las medidas y acciones emprendidas para maximizar su efectividad y cumplimiento.
- e) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

6. SUPERVISIÓN





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.



13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en técnicas y estrategias de evaluación y monitoreo de medidas anticorrupción.
- Familiaridad con los estándares internacionales en materia de lucha contra la corrupción.
- Experiencia en la gestión y análisis de índices anticorrupción.
- Capacidad para formular recomendaciones y medidas para mejorar el cumplimiento y posicionamiento en índices internacionales.
- Experiencia en la supervisión y gestión de equipos de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis numérico
- Monitoreo, diagnóstico, diseño, investigación y evaluación



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Facilidad de negociación y acuerdos
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Organizado
- Colaborativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Monitoreo y Evaluación)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Monitoreo y Evaluación	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Monitoreo y Evaluación
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en revisar, consolidar y documentar la información necesaria para evaluar el avance de las medidas emitidas por la Comisión, así como el cumplimiento de las dependencias del Organismo Ejecutivo.	



Este puesto implica la evaluación de estándares internacionales, el monitoreo de índices anticorrupción y la elaboración de informes y recomendaciones para mejorar el posicionamiento del Estado de Guatemala en dichos índices.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Establecer el grado de instauración e implementación del índice nacional para evaluar el avance de las medidas emitidas por la Comisión.
- b) Registrar el nivel de cumplimiento de las medidas, acciones y proyectos emanados de la Comisión por parte de las dependencias del Organismo Ejecutivo.
- c) Supervisar el cumplimiento de estándares internacionales y elaborar los informes correspondientes.
- d) Realizar monitoreo de los índices e indicadores en materia de corrupción que se le soliciten.
- e) Apoyar en la elaboración de información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. AREAS PERIÓDICAS

- a) Desarrollar proyectos de recomendaciones de medidas o acciones para mejorar el posicionamiento del Estado de Guatemala en los índices internacionales.
- b) Buscar y evaluar nuevas metodologías y herramientas de monitoreo y evaluación para fortalecer el sistema anticorrupción.
- c) Proporcionar asesoría continua en la aplicación efectiva de los mecanismos de monitoreo y evaluación.
- d) Redactar informes necesarios para el conocimiento del Director de Monitoreo y Evaluación.
- e) Apoyar en el seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la Corrupción

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en técnicas y metodologías de monitoreo y evaluación de medidas anticorrupción.
- Familiaridad con los estándares internacionales en materia de lucha contra la corrupción.
- Experiencia en la gestión y análisis de índices anticorrupción.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- d) Capacidad para elaborar proyectos de recomendaciones y medidas para mejorar el cumplimiento y posicionamiento en índices internacionales.
- e) Habilidad para investigar y proponer nuevas metodologías y herramientas de monitoreo y evaluación.
- f) Experiencia en la redacción de informes y documentación técnica.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento
- Redacción de informes y sistematizaciones
- Desarrollo de investigaciones

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integridad
- Proactivo
- Colaborativo
- Responsable
- Organizado
- Discreto
- Empatía

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Monitoreo y Evaluación)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Monitoreo y Evaluación	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Monitoreo y Evaluación
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en recopilar y mantener actualizada la documentación relacionada con el monitoreo y evaluación del sistema anticorrupción. Este puesto implica participar en la evaluación de la efectividad de los mecanismos de monitoreo, manejar confidencialmente la información, y recibir, revisar y registrar documentos oficiales.	
3. TAREAS PERMANENTES	



- a) Buscar y compilar datos relevantes para el monitoreo y evaluación del sistema anticorrupción.
- b) Gestionar y actualizar la documentación relacionada con el monitoreo y evaluación del sistema anticorrupción.
- c) Contribuir a la evaluación de la efectividad de los mecanismos de monitoreo y evaluación.
- d) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- e) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Gestionar la información interna o externa de manera eficiente y discreta.
- b) Asegurar que toda la documentación relevante esté actualizada y organizada.
- c) Colaborar periódicamente en la evaluación de los mecanismos de monitoreo y evaluación.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO



MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en técnicas de recopilación y análisis de datos.
- Experiencia en la organización y gestión de documentos relacionados con el monitoreo y evaluación.
- Habilidad para participar en la evaluación de la efectividad de los mecanismos de monitoreo y evaluación.
- Capacidad para gestionar información de manera eficiente y confidencial.
- Familiaridad con los principios y prácticas de monitoreo y evaluación en el contexto anticorrupción.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento
- Habilidad de redacción de documentos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Integro
- Empatía
- Colaborativo
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

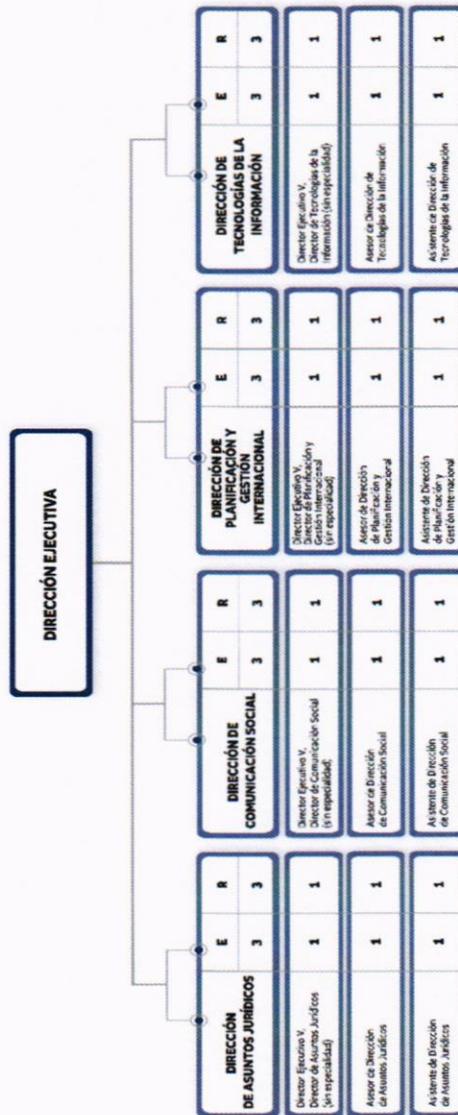
-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

XIII. Organigrama de los Órganos de Apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

XIV. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Dirección de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría legal a todos los órganos de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y de asumir el auxilio, dirección y procuración de los procesos en los que la Comisión intervenga.

A. Funciones

- a) Asesorar legalmente a la Dirección Ejecativa, direcciones y demás dependencias de la Comisión.
- b) Dirigir, auxiliar y procurar a la Comisión en los procesos en los que esta intervenga, cuando sea solicitado.
- c) Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley.
- d) Evacuar opiniones respecto a consultas legales escritas o verbales que le formulen las direcciones y demás dependencias de la Comisión.
- e) Elaborar proyectos de acuerdos internos de la Comisión u otros instrumentos normativos, a requerimiento del Director Ejecutivo o en cumplimiento de sus funciones;
- f) Programar y atender la participación en actividades que le sean asignadas o requeridas por la Dirección Ejecativa, derivadas del objeto de la Comisión.
- g) Participar ante instituciones gubernamentales en que se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la Dirección Ejecativa.
- h) Recopilar el ordenamiento jurídico vigente en materia de mecanismos contra la corrupción.
- i) Revisar los proyectos de instrumentos administrativos de carácter legal cuando así corresponda, derivados del objeto de la Comisión.
- j) Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la Corrupción

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Asuntos Jurídicos)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Asuntos Jurídicos	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de Dirección de Asuntos Jurídicos• Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y gestionar todas las actividades legales relacionadas con la Comisión Nacional contra la Corrupción, proporcionando asesoría legal, dirigir procesos legales, emitir dictámenes y opiniones legales de conformidad con la ley.	





Comisión Nacional contra la Corrupción

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión.
- b) Ejercer la dirección, auxilio y procuración en los procesos en los que la Comisión intervenga cuando sea solicitado.
- c) Compilar el ordenamiento jurídico vigente en materia de mecanismos contra la corrupción.
- d) Ejercer la supervisión del personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- e) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Suscribir los dictámenes u opiniones, que le sean solicitados, de conformidad con la ley.
- b) Desarrollar proyectos de acuerdos internos de la Comisión u otros proyectos normativos, a requerimiento del Director Ejecutivo o en cumplimiento de sus funciones.
- c) Incluir en su agenda y asistir a actividades que le sean asignadas o requeridas por la Dirección Ejecutiva, derivado del objeto de la Comisión.
- d) Asistir ante otras instituciones gubernamentales en que se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la Dirección Ejecutiva;
- e) Verificar los proyectos de instrumentos administrativos de carácter legal cuando así corresponda, derivados del objeto de la Comisión.
- f) Revisar proyectos de respuesta a solicitudes formuladas por ciudadanos o funcionarios ante la Comisión.



- g) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- h) Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:



Comisión Nacional contra la Corrupción

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X



9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en su escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA



Comisión Nacional contra la Corrupción

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Derecho Administrativo y Derecho Constitucional.
- b) Conocimiento sobre la legislación nacional e internacional en materia de anticorrupción.
- c) Capacidad para proporcionar asesoría legal precisa y oportuna a diversas dependencias de la Comisión.
- d) Experiencia en actividades jurídicas.
- e) Familiaridad con el ordenamiento jurídico vigente y capacidad para analizar y aplicar la normativa relacionada con la prevención de la corrupción.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientación a resultados
- Capacidad de delegar
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Buena redacción de documentos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Vocación de servicio
- Responsable
- Puntual





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- Organizado
- Colaborador

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Asuntos Jurídicos)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Asuntos Jurídicos	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en elaborar proyectos de dictámenes, opiniones, memoriales, entre otros documentos legales y en general, apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus funciones.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Realizar investigaciones legales, doctrinarias y jurisprudenciales para que la Dirección de Asuntos Jurídicos asesore legalmente a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión.
- b) Apoyar en la recopilación del ordenamiento jurídico vigente en materia de mecanismos contra la corrupción.
- c) Elaborar anteproyectos de respuesta a escritos presentados por ciudadanos o funcionarios ante la Comisión.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Elaborar proyectos de memoriales u otros escritos a presentar en los procesos en los que la Comisión intervenga.
- b) Elaborar proyectos de opiniones legales o dictámenes jurídicos.
- c) Elaborar anteproyectos de acuerdos internos de la Comisión u otros proyectos normativos.
- d) Participar en las actividades que le sean asignadas o requeridas por el Director de Asuntos Jurídicos.
- e) Elaborar proyectos de instrumentos administrativos de carácter legal cuando así corresponda, derivados del objeto de la Comisión.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
11. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en su escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales sobre Derecho Administrativo y Constitucional.
- Familiaridad con la legislación y normativa en materia de anticorrupción tanto a nivel nacional como internacional.
- Habilidad para investigar y analizar normativa y jurisprudencia.
- Capacidad para redactar proyectos de documentos legales, dictámenes y opiniones con precisión y conforme a la ley.
- Conocimientos generales sobre procedimientos administrativos.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Orientación a resultados
- Capacidad de delegar
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis crítico
- Buena redacción
- Habilidad para investigar
- Habilidad en la elaboración de informes ejecutivos y resúmenes

17. ACTITUDINALES

- Responsable
- Proactivo
- Puntual
- Liderazgo
- Organizado
- Colaborador
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Asuntos Jurídicos)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 000
Título funcional: Asistente de Dirección de Asuntos Jurídicos	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en brindar apoyo a la labor administrativa del Director de Asuntos Jurídicos, que implica gestionar la agenda, organizar y resguardar la documentación legal, crear y actualizar la base de datos, asistir en la elaboración de proyectos de documentos legales e informes. Actúa como enlace clave entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras dependencias.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Llevar registro en la agenda de las actividades y/o reuniones del Director de Asuntos Jurídicos.
- b) Organizar la documentación legal de la Comisión para garantizar su accesibilidad y orden.
- c) Verificar en forma diaria el casillero electrónico del Organismo Judicial que corresponde a la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- d) Apoyar en la elaboración de conocimientos de oficio, providencias, oficios y otros documentos legales que elabore la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- e) Programar y llevar el control del vencimiento de los plazos administrativos o judiciales en relación con los documentos que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Recibir, revisar y registrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, llevando los controles correspondientes.
- g) Recibir y realizar llamadas telefónicas, así como atender adecuadamente a los usuarios internos y externos que requieran información.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Realizar convocatorias para reuniones o solicitar audiencias con otras autoridades, y gestionar la logística para su realización.
- b) Proponer acciones de mejora para hacer más eficientes los procesos administrativos de la Comisión.
- c) Apoyar en la logística y coordinación de las reuniones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X
9. LUGAR DE TRABAJO							
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos.							
10. JORNADA DE TRABAJO							
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.							
11. RIESGOS EN EL TRABAJO							
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.							
12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO							



Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en su escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos sólidos en gestión administrativa y manejo de agendas.
- Habilidad para organizar y mantener documentación legal de manera eficiente.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y redacción escrita para realizar convocatorias y atender a usuarios.
- Conocimiento básico sobre Derecho Administrativo para apoyar en la elaboración de documentos legales.
- Dominio de herramientas tecnológicas y software de gestión de documentos.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientación a resultados
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Buena redacción de documentos
- Fluidez verbal y escrita
- Habilidad para la elaboración de resúmenes e informes

17. ACTITUDINALES

- Proactivo
- Vocación de servicio
- Responsable
- Discreto
- Puntual
- Colaborador
- Diligente

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

XV. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

La Dirección de Planificación y Gestión Internacional es el órgano responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva, y demás direcciones de la Comisión en procesos de planificación estratégica y operativa y de otras actividades técnico-administrativas de su competencia. Además, es la responsable de coordinar con las agencias de cooperación internacional el apoyo a las labores de la Comisión.

A. Funciones

- a) Elaborar el plan de la Comisión, identificando objetivos, metas y acciones para la prevención y lucha contra la corrupción;
- b) Gestionar con otras direcciones las acciones para alinear los planes operativos con el plan de la Comisión;
- c) Supervisar la implementación de las actividades planificadas, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos;
- d) Gestionar la negociación de acuerdos de cooperación nacional o internacional para fortalecer las capacidades y recursos de la Comisión en la prevención y lucha contra la corrupción;
- e) Reportar a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso y los resultados de los proyectos financiados por la cooperación nacional o internacional;
- f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa;
- g) Verificar el cumplimiento de los instrumentos de cooperación nacional e internacional, y reportar los avances de los proyectos allí estipulados;
- h) Consolidar la información para elaborar los informes trimestrales y anuales de gestión de la Comisión;





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- i) Asesorar en la elaboración y, en su caso, la actualización de manuales administrativos de todas las dependencias de la Comisión;
- j) Proponer medidas orientadas a la mejora continua y gestión por resultados de la Comisión;
- k) Gestionar entre la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión y otras instancias, lo referente a información pública;
- l) Supervisar la gestión y administración de acceso a la información pública de la Comisión y su disposición permanente en la página web institucional, así como proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa de conformidad con la Ley, con la autorización de la Subdirección Ejecutiva;
- m) Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Planificación y Gestión Internacional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Planificación y Gestión Internacional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional • Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional 	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	



Trabajo profesional que consiste en recabar la información para la elaboración del plan estratégico de la Comisión, gestionar la alineación de los planes operativos con el plan estratégico, supervisar la implementación de actividades planificadas y gestionar acuerdos de cooperación nacional e internacional.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Apoyar a las otras direcciones para alinear los planes operativos con los planes institucionales de la Comisión.
- b) Dar seguimiento y cumplimiento de plazos y del presupuesto establecido para las actividades planificadas.
- c) Identificar oportunidades de cooperación internacional, gestionando para el efecto los acuerdos correspondientes con el objetivo de fortalecer las capacidades y recursos de la Comisión.
- d) Proporcionar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa.
- e) Dar seguimiento a la gestión de las solicitudes de acceso a información pública de la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo de la Comisión.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso y los resultados de los proyectos financiados por la cooperación internacional.
- b) Elaborar informes trimestrales y anuales de gestión de la Comisión.
- c) Asesorar en la elaboración y actualización de manuales administrativos de todas las dependencias de la Comisión.
- d) Elaborar informes o reportes de avances en temas presupuestarios y de planificación para remitir a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- e) Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora	X		
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			



8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Conocimiento en la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos.
- b) Experiencia en la supervisión e implementación de actividades y proyectos planificados.
- c) Habilidad para identificar oportunidades de cooperación técnica y financiera, y gestionar acuerdos de cooperación nacional e internacional.
- d) Competencia en consolidar información y elaborar informes de gestión.
- e) Experiencia en la supervisión y gestión de equipos de trabajo.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de comunicación
- Habilidad de análisis
- Conocimiento de la temática de transparencia, combate a la corrupción, gobierno electrónico y gobierno abierto
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal o escrita
- Habilidad en la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Organizado
- Colaborador
- Discreto
- Puntual

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Planificación y Gestión Internacional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Número de puestos: 1
Reglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Planificación y Gestión Internacional
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en asesorar en temas vinculados a planificación estratégica y cooperación internacional, apoyar en la elaboración y revisión de documentos y proyectos, identificar oportunidades de financiamiento.	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Este puesto implica evaluar el impacto de los proyectos, colaborar con las dependencias de la Comisión para asegurar la alineación con el plan estratégico, y generar información técnica para asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias; así como dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a información pública.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Asesorar en temas de planificación estratégica y gestión de la cooperación internacional.
- b) Apoyar en la elaboración y revisión de documentos de planificación estratégica y propuestas de proyectos.
- c) Generar herramientas correspondientes para la viabilidad de los documentos de planificación estratégica y propuestas de proyectos.
- d) Elaborar informes de avances de proyectos financiados por la cooperación internacional en la prevención y lucha contra la corrupción.
- e) Dar seguimiento a la recopilación de información mensual remitida por parte de las Direcciones para la elaboración de informes de gestión trimestrales.
- f) Revisar y analizar los documentos que contienen procesos de compras y adquisiciones remitidas por la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- g) Elaborar respuestas y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a información pública dirigidas a la Comisión
- h) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Apoyar en la búsqueda y selección de oportunidades de financiamiento para proyectos de la Comisión.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- b) Trabajar con las dependencias de la Comisión para asegurar la alineación de las actividades con el plan estratégico y proyectos de cooperación internacional.
- c) Proporcionar información técnica para asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en planificación estratégica y operativa.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:





Comisión Nacional contra la Corrupción

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

EDUCACIÓN	Acreditar título en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.
15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
a) Conocimiento en la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos. b) Experiencia en la gestión de proyectos de cooperación internacional y la búsqueda de financiamiento. c) Habilidad para evaluar el impacto y la viabilidad de proyectos. d) Capacidad para crear y revisar documentos técnicos y propuestas de proyectos. e) Competencia en proporcionar asesoría técnica en sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa.	
16. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales• Creatividad• Empatía• Pensamiento analítico y creativo• Razonamiento• Trabajo en equipo	
17. ACTITUDINALES	





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- Liderazgo
- Puntual
- Integridad
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Planificación y Gestión Internacional)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Planificación y Gestión Internacional	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Planificación y Gestión Internacional
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en recopilar y organizar información referente a la Dirección, mantener actualizado el registro de proyectos financiados, y apoyar en la preparación de propuestas de proyectos para la cooperación internacional.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la Corrupción

- a) Recopilar información sobre oportunidades de financiamiento y convocatorias de proyectos en el ámbito de la cooperación internacional.
- b) Registrar y resguardar la documentación relacionada con proyectos de cooperación internacional para facilitar su acceso y gestión.
- c) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.
- d) Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Dirección.
- e) Revisar de manera continua la bandeja de entrada de las solicitudes de acceso a información pública dirigidas a la Comisión.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Asistir en la preparación de propuestas de proyectos para la cooperación internacional, incluyendo la recopilación de información y la redacción de documentos.
- b) Gestionar la información interna o externa de manera eficiente y discreta.
- c) Asegurar que toda la documentación relevante esté actualizada y organizada.
- d) Colaborar periódicamente en la evaluación de proyectos financiados para asegurar su alineación con los objetivos de la Comisión.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Responsabilidad por la Información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"



Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Gestión Internacional.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado en licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales, Administración Pública o carrera afín a las tareas del puesto.
EXPERIENCIA	1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en técnicas de recopilación y análisis de información sobre oportunidades de financiamiento.
- b) Experiencia en la organización y gestión de documentos.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Habilidad para apoyar en la redacción y preparación de propuestas de proyectos.
- d) Capacidad para gestionar información de manera eficiente y discreta.
- e) Habilidad para la búsqueda de soluciones en temas administrativos.
- f) Habilidad para la gestión de procesos administrativos y financieros.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad
- Empatía
- Pensamiento analítico y creativo
- Razonamiento
- Trabajo en equipo

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Íntegro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

XVI. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social es el órgano responsable de diseñar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Comisión.

A. Funciones

- a) Planificar y dirigir la estrategia de comunicación social de la Comisión, así como los planes que de ella se deriven.
- b) Organizar, gestionar y ejecutar la publicación de información de forma oportuna y permanente, sobre las actividades que realice o en las que participe la Comisión en el ámbito de su competencia, a través de distintos medios de comunicación.
- c) Gestionar vínculos con periodistas y medios de comunicación, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la Comisión.
- d) Gestionar y evaluar de forma permanente la comunicación digital en espacios que le corresponda en la página web institucional, redes sociales o cualquier otro medio electrónico y de comunicación para divulgar acciones en materia de prevención y lucha contra la corrupción de acuerdo con la coyuntura nacional.
- e) Promover y gestionar acciones de comunicación sobre temas inherentes a la Comisión con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y las áreas de comunicación de las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo y del sector público.
- f) Ejercer la vocería de la Dirección Ejecutiva, cuando le sea requerido.
- g) Revisar, evaluar y verificar la información de los medios de comunicación masivos, medios digitales y alternativos, y sus respectivos análisis derivados, para realizar un monitoreo de dicha información.
- h) Supervisar la gestión del personal a su cargo.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Comunicación Social)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Comunicación Social	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de Dirección de Comunicación Social• Asistente de Dirección de Comunicación Social	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y gestionar la estrategia de comunicación social de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Además de promover acciones de comunicación en coordinación con otras entidades del Organismo Ejecutivo.	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Desarrollar y ejecutar los planes derivados de la estrategia de comunicación de la Comisión.
- b) Asegurar la difusión oportuna y permanente de las actividades de la Comisión a través de diversos medios de comunicación.
- c) Fomentar una relación de cordialidad y respeto a través de distintas actividades.
- d) Supervisar la presencia de la Comisión en la página web institucional, redes sociales y otros medios electrónicos.
- e) Coordinar esfuerzos con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y otras áreas de comunicación del gobierno.
- f) Actuar como portavoz de la Dirección Ejecutiva cuando sea requerido.
- g) Asegurar el desempeño eficiente del equipo y suministros de oficina, de comunicación.
- h) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- i) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Monitorear y analizar la información en medios masivos, digitales y alternativos.
- b) Evaluar y verificar la información relevante para llevar a cabo un seguimiento continuo.
- c) Organizar y participar en eventos y actividades de comunicación según sea necesario.





Comisión Nacional contra la Corrupción

- d) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.
- e) Presentar reportes periódicos sobre las actividades y resultados de las estrategias de comunicación.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación Social.

6. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Comunicación Social.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación Social.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Humanidades o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
------------------	---

EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.
--------------------	---





Comisión Nacional contra la Corrupción

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Amplio conocimiento en estrategias de comunicación social y relaciones públicas.
- b) Experiencia en la gestión de vínculos con periodistas y medios de comunicación.
- c) Conocimiento sobre el manejo de comunicación digital, incluyendo redes sociales y páginas web.
- d) Habilidades para actuar como portavoz y representar a la Comisión en diversos foros.
- e) Capacidad para monitorear y analizar información en medios masivos y digitales.
- f) Experiencia en la supervisión y gestión de equipos de trabajo en el área de comunicación.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Habilidad de análisis
- Toma de decisiones
- Monitorear e investigar
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Conocimiento de la temática de transparencia y combate a la corrupción
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena redacción

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Empático
- Responsable





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- Proactivo
- Analítico
- Crítico
- Organizado
- Colaborador

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la Corrupción

ASESOR DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Dirección de Comunicación Social)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Comunicación Social	Número de puestos: 1
Reglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Comunicación Social
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Es responsable de elaborar la estrategia de comunicación social de la Comisión Nacional contra la Corrupción, investigar nuevas tendencias y herramientas en comunicación, y asesorar en la creación y revisión de materiales de comunicación.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Desarrollar los planes derivados de la estrategia de comunicación de la Comisión.
- b) Asistir en la creación y revisión de comunicados de prensa, folletos informativos y otros materiales de comunicación.
- c) Difundir oportunamente las actividades de la Comisión a través de diversos medios de comunicación.
- d) Garantizar la precisión, claridad y coherencia de los materiales publicados.
- e) Supervisar la presencia de la Comisión en la página web institucional, redes sociales y otros medios electrónicos.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Mantenerse actualizado sobre nuevas herramientas y tendencias en comunicación social y relaciones públicas.
- b) Coordinar acciones con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y otras áreas de comunicación del gobierno.
- c) Analizar el impacto de la estrategia de comunicación y realizar ajustes según sea necesario.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación Social.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:		Equipo de grabación, disco duro, cámara fotográfica	

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otras instituciones							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X
9. LUGAR DE TRABAJO							
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación Social.							
10. JORNADA DE TRABAJO							
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.							
11. RIESGOS EN EL TRABAJO							
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.							
12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO							





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Humanidades, Diseño Gráfico o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	3 años en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en estrategias de comunicación social y relaciones públicas.
- Habilidad para crear y revisar comunicados de prensa y otros materiales de comunicación.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Conocimiento en el manejo de comunicación digital, incluyendo redes sociales y páginas web.
- d) Capacidad para monitorear y analizar información en medios masivos y digitales.
- e) Familiaridad con las nuevas tendencias y herramientas en comunicación social y relaciones públicas.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Habilidad de comunicación efectiva
- Capacidad y habilidades para el manejo de grupos
- Capacidad de trabajar en equipo
- Conocimiento de la temática de transparencia y combate a la corrupción
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena redacción
- Habilidad para la elaboración de informes gerenciales y ejecutivos

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Proactivo
- Responsable
- Íntegro
- Analítico
- Organizado
- Colaborador
- Creativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Dirección de Comunicación Social)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 000
Título funcional: Asistente de Dirección de Comunicación Social	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal Supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Comunicación Social
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en recopilar información sobre noticias relevantes, organizar la documentación relacionada con actividades de comunicación, y mantener actualizados los archivos de medios de comunicación y contactos de prensa.	
3. TAREAS PERMANENTES	





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- a) Buscar noticias relevantes y tendencias en medios de comunicación.
- b) Gestionar archivos de prensa y bases de datos de contactos.
- c) Actualizar el archivo de medios de comunicación y contactos de prensa de la Comisión.
- d) Gestionar eficientemente la información interna o externa que se le confía.
- e) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Contribuir en la evaluación y mejora de las estrategias de comunicación de la Comisión.
- b) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Comunicación Social.
- c) Ayudar en la organización de eventos y actividades de comunicación.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación Social.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.



Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución	X						
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación Social.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL

Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

FÍSICO

El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

Acreditar pensum cerrado de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Humanidades, Diseño Gráfico o carrera afín a las tareas del puesto.

EXPERIENCIA

1 año en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en la organización y gestión de archivos de prensa y bases de datos.
- Habilidad para recopilar y comunicar información relevante de manera clara y concisa.
- Capacidad para gestionar información de manera discreta y segura.
- Familiaridad con el funcionamiento y las tendencias de los medios de comunicación.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Pensamiento crítico
- Buenas relaciones interpersonales
- Adaptabilidad al cambio
- Capacidad de resolver problemas
- Trabajo en equipo





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Íntegro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto
- Colaborador
- Creativo

-----Última línea-----





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

XVII. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Tecnologías de la Información es el órgano responsable de administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

A. Funciones

- a) Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones integradas de acuerdo con sus competencias.
- b) Gestionar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes dependencias de la Comisión.
- c) Asesorar a las dependencias de la Comisión a efecto de orientarles en las requisiciones que se efectúen para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, software y comunicaciones.
- d) Supervisar el cumplimiento de las normas y programas de seguridad informática, así como el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas y equipos.
- e) Formular y proponer el soporte técnico para la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión.
- f) Desarrollar y supervisar los sistemas de protección, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas dentro de la Comisión.
- g) Formular políticas de uso de internet, software y hardware, para la debida utilización de estos por parte de la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión.
- h) Proponer especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y contratación de servicios informáticos, sistemas de comunicación y su mantenimiento.





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

- i) Formular soluciones informáticas a nivel interno y gestionar su desarrollo.
- j) Supervisar la gestión del personal a su cargo.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

B. Descripción de puestos

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo V (Director de Tecnologías de la Información)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Director de Tecnologías de la Información	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 022 "Personal por Contrato"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director Ejecutivo
Subalternos: <ul style="list-style-type: none">• Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información• Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Comisión.	
3. TAREAS PERMANENTES	



- a) Organizar, controlar y evaluar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Comisión.
- b) Orientar a las dependencias en la requisición de bienes y servicios tecnológicos, software y comunicaciones.
- c) Asegurar el cumplimiento de normas y programas de seguridad informática y el correcto funcionamiento de sistemas y equipos.
- d) Proponer y gestionar el soporte técnico para la selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica.
- e) Remitir información relacionada con las actividades de su Dirección para la elaboración de informes trimestrales y anuales de la Comisión.
- f) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Supervisar los sistemas de protección, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas de la Comisión.
- b) Establecer políticas de uso de internet, software y hardware para las dependencias de la Comisión.
- c) Sugerir especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y contratación de servicios informáticos y de comunicación.
- d) Desarrollar y gestionar soluciones informáticas internas y de terceros para la Comisión.
- e) Dar seguimiento a la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Supervisar al personal. Asegurar el desempeño eficiente del personal a su cargo.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Tecnologías de la Información.

6. SUPERVISIÓN



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Ejerce supervisión sobre el personal que conforma la Dirección de Tecnologías de la Información.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono		X	
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Tecnologías de la Información.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	4 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones.
- b) Familiaridad con normas y programas de seguridad informática.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- c) Experiencia en la selección, administración y actualización de infraestructura tecnológica.
- d) Habilidad para formular y supervisar políticas de uso de internet, software y hardware.
- e) Capacidad para asesorar en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Pensamiento sistémico
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de resolver problemas
- Comprensión de procedimientos y sistemas

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsable
- Proactivo
- Analítico
- Organizado
- Colaborador

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASESOR DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ASESOR DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asesor de Dirección (Director de Tecnologías de la Información)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asesor de Dirección de Tecnologías de la Información	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en investigar nuevas tecnologías, asesorar en la selección y adquisición de equipos y software, y proporcionar capacitación sobre el uso de sistemas tecnológicos.	



Este puesto implica revisar procedimientos de seguridad de la información, apoyar en la implementación de proyectos de Tecnologías de la Información, evaluar el rendimiento de sistemas, y colaborar con las dependencias de la Comisión para asegurar la integración de la tecnología en los procesos y proyectos.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Identificar oportunidades de mejora mediante la investigación de nuevas tecnologías y tendencias en el campo de la tecnología de la información.
- b) Evaluar opciones de equipos y software, recomendando soluciones adecuadas para la Comisión.
- c) Proporcionar sesiones de capacitación sobre el uso de sistemas y herramientas tecnológicas al personal de la Comisión.
- d) Identificar vulnerabilidades en los procedimientos de seguridad de la información y proponer medidas de mitigación.
- e) Revisar políticas para el uso de los recursos informáticos de la Comisión.
- f) Promover y realizar mejoras a los sitios web y aplicaciones web.
- g) Mantener respaldo de las bases de datos de los sitios web y aplicaciones web.
- h) Documentar y monitorear el rendimiento de las aplicaciones, sitios web e infraestructura.
- i) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Proporcionar orientación y soporte técnico en la implementación de proyectos de tecnología de la información.
- b) Evaluar y elaborar informes de rendimiento de sistemas.
- c) Analizar el rendimiento de los sistemas informáticos, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones.

- d) Asegurar la integración de la tecnología de la información en los procesos y proyectos de las distintas dependencias de la Comisión.
- e) Crear propuestas para la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión.
- f) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar mejoras a los sitios web y aplicaciones web de la Comisión.
- g) Realizar respaldo de la información y bases de datos de las aplicaciones de la Comisión.
- h) Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo.
- i) Analizar los sistemas de protección, integridad y disponibilidad de la información de la Comisión.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Tecnologías de la Información.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación.

Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización, deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.



Comisión Nacional contra la Corrupción

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X		
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector			
Escáner			
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" S: "Semanal" M: "Mensual" T: "Trimestral" SE: "Semestral" A: "Anual" E: "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X





Comisión Nacional contra la Corrupción

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Tecnologías de la Información.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL

Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.



FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
---------------	---

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín a las tareas del puesto. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	3 años o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en tecnologías emergentes y tendencias en el campo de la tecnología de la información.
- Experiencia en la evaluación y selección de equipos y software.
- Habilidad para diseñar y facilitar sesiones de capacitación en el uso de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Capacidad para identificar vulnerabilidades y proponer medidas de mitigación en los procedimientos de seguridad de la información.
- Competencia en proporcionar soporte técnico y orientación en la implementación de proyectos de la Dirección.
- Experiencia en la evaluación del rendimiento y la efectividad de los sistemas informáticos.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- Habilidad de análisis
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Capacidad para resolver problemas
- Pensamiento sistémico
- Compresión de procedimientos y sistemas
- Atención al usuario

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Íntegro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto

-----Última línea-----





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente de Dirección (Director de Tecnologías de la Información)	Código de clase: 0
Especialidad: Sin especialidad	Código de especialidad: 0000
Título funcional: Asistente de Dirección de Tecnologías de la Información	Número de puestos: 1
Renglón presupuestario: 021 "Personal supernumerario"	Autoridad nominadora: Secretaría General de la Presidencia de la República
Jefe superior: Director Ejecutivo	Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Subalternos: Ninguno	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de asistencia que consiste en organizar la documentación relacionada con la gestión de sistemas y software, mantener actualizado el inventario de equipos y licencias, y apoyar en la instalación y configuración de equipos y software.	



Este puesto implica manejar la información en forma discreta como regla general; y en particular, cuando se trate de información confidencial de conformidad con la normativa vigente. Además, implica recibir y registrar documentos oficiales, y contribuir en la identificación de áreas de mejora en la gestión de tecnología de la información.

3. TAREAS PERMANENTES

- a) Gestionar la documentación relacionada con la gestión de sistemas y software, asegurando su acceso y disponibilidad.
- b) Actualizar y mantener el inventario de equipos y licencias de software de la Comisión, asegurando su conformidad con las políticas y regulaciones.
- c) Administrar los documentos oficiales que se emiten y/o ingresan a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- d) Gestionar la información interna o externa de manera eficiente y discreta.
- e) Mantener actualizados el software y hardware de los equipos de cómputo de la Comisión.
- f) Brindar asistencia técnica al personal de la Comisión.
- g) Gestionar insumos para funcionamiento de los equipos informáticos de la Comisión.
- h) Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- a) Asistir en la instalación y configuración de equipos y software, siguiendo los procedimientos y estándares establecidos.
- b) Elaborar memorandos, oficios y otros documentos que sean requeridos.
- c) Llevar control de la agenda de actividades de la Dirección.
- d) Contribuir en la identificación de áreas de mejora en la gestión de tecnología de la información y proponer soluciones y mejoras.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- e) Asegurar que toda la documentación relevante esté actualizada y organizada.
- f) Mantenimiento a aplicaciones web, bases de datos y actualización de equipo de cómputo en software y hardware.
- g) Elaborar documentación para gestiones de contratación y pago de facturas de servicio.
- h) Apoyar en la evaluación de sistemas. Colaborar periódicamente en la evaluación de sistemas y software para asegurar su conformidad y eficiencia.

5. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Tecnologías de la Información.

6. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

7. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad por la información

Discreción en lo que respecta a la proporcionada por fuentes institucionales, planes, programas y proyectos, sobre personas o grupos en su interrelación. Confidencialidad y reserva de la información, cuando fuere aplicable de conformidad con la normativa vigente.

Responsabilidad de uso de internet, nube institucional, correo electrónico y sistemas informáticos

Por el uso, manejo y utilización deberá cumplir con lo estipulado en la normativa entregada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Responsabilidad del equipo y suministros de oficina, y útiles de oficina

Por el manejo y la utilización adecuada en el cumplimiento de sus atribuciones del equipo y suministros de oficina, para su uso, el cual será cargado en la tarjeta de responsabilidad, entre otros tendrá asignados los siguientes:





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Equipo a utilizar	Fijo (a)	Portátil/Móvil	No utiliza
Computadora	X	X	
Impresora			
Teléfono			
Retroproyector		X	
Escáner	X		
Otros:			

8. RELACIONES LABORALES

D: "Diarias" **S:** "Semanal" **M:** "Mensual" **T:** "Trimestral" **SE:** "Semestral" **A:** "Anual" **E:** "Eventual"

Tipo de relaciones	D	S	M	T	SE	A	E
Empleados de su dependencia	X						
Empleados de otras dependencias de su institución	X						
Empleados de otras instituciones		X					
Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución	X						
Jefes o supervisores de otras instituciones		X					
Funcionarios de alto nivel de su institución		X					
Funcionarios de alto nivel de otra institución							X
Representantes de organismo internacionales							X
Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							X

9. LUGAR DE TRABAJO





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Tecnologías de la Información.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de metas y objetivos planteados en la planificación de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Comisión Nacional contra la Corrupción, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

MENTAL	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas asignadas.
FÍSICO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	Acreditar pensum cerrado en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín a las tareas del puesto.
------------------	--





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

EXPERIENCIA

1 año o más en labores relacionadas al puesto.

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- a) Conocimiento en la organización y gestión de documentos relacionados con sistemas y software.
- b) Experiencia en mantener y actualizar inventarios de equipos y licencias de software.
- c) Habilidad para apoyar en la instalación y configuración de equipos y software siguiendo procedimientos establecidos.
- d) Capacidad para identificar áreas de mejora en la gestión de tecnología de la información y proponer soluciones.
- e) Competencia para gestionar información de manera eficiente y discreta.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad de análisis
- Buenas relaciones interpersonales
- Fluidez verbal y escrita
- Capacidad para resolver problemas
- Comprensión de procedimientos y sistemas
- Atención al usuario

17. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Íntegro
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Discreto





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ANEXOS

A. Acuerdo Gubernativo 31-2024 del Presidente de la República de Guatemala



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 31-2024

Guatemala, 13 de febrero de 2024

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece como deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, correspondiendo al Organismo Ejecutivo regir su función bajo los principios de transparencia, probidad, eficiencia y eficacia.

CONSIDERANDO

Que la corrupción en la administración pública genera un impacto negativo en la prestación de servicios estatales y, para combatirla efectivamente, se necesita establecer un enfoque preventivo, que proponga reformas institucionales transversales e integrales, así como políticas públicas y de diálogo participativo entre todos los sectores de la sociedad, liderado por el Organismo Ejecutivo, según los compromisos, tanto internacionales como nacionales, asumidos por el Estado de Guatemala en materia de lucha contra la corrupción. Por ello, resulta pertinente reformar el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, por medio el cual se creó la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, a efecto de reformular sus funciones para que la misma responda a las políticas de gobierno que se pretenden impulsar, con resultados medibles a corto, mediano y largo plazo en la prevención de la corrupción y fortalecimiento de las instituciones públicas.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en lo establecido en el Artículo 5, del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Las siguientes,

REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 28-2020 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2020





Comisión Nacional contra la Corrupción

ARTÍCULO 1. Se reforma el Artículo 1, el cual queda así:

"Artículo 1. Creación. Se crea, en forma temporal la Comisión Nacional contra la Corrupción, en adelante denominada "La Comisión" o "CNC", la cual dependerá de la Presidencia de la República."

ARTÍCULO 2. Se reforma el Artículo 2, el cual queda así:

"Artículo 2. Objeto. La Comisión tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana."

ARTÍCULO 3. Se reforma el Artículo 3, el cual queda así:

"Artículo 3. Integración. La Comisión estará integrada por:

- a. Presidente de la República de Guatemala, quien la preside;
- b. Ministro de Finanzas Públicas;
- c. Ministro de Gobernación
- d. Secretario de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
- e. Secretario General de la Presidencia;
- f. Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil;
- g. Director Ejecutivo de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico;
- h. Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

La Comisión será presidida por el Presidente de la República, sin embargo, en caso de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia del Presidente de la República, presidirá las reuniones de la Comisión el Director Ejecutivo de la CNC. En el caso de ausencia o imposibilidad de asistencia de los Ministros y Secretarios de Estado, podrán delegar su representación en el Viceministro o Subsecretario que corresponda; asimismo, el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil podrá delegar su representación en el Subdirector de conformidad con la Ley. La comparecencia de los Directores de las Comisiones Presidenciales no es delegable, salvo en caso de enfermedad o incapacidad que le impida comparecer a la Comisión."

ARTÍCULO 4. Se adiciona el Artículo 3 Bis, el cual queda así:

"Artículo 3 Bis. Consejeros Delegados. Como mecanismo de apoyo, asesoría, formulación de estrategias y rendición de cuentas, se crea una instancia de participación ciudadana conformada por Consejeros Delegados que, de manera representativa, podrán aportar y validar propuestas de reforma institucional y legislativa en materia de lucha contra la corrupción."





Comisión Nacional contra la Corrupción

La instancia de Consejeros Delegados estará conformada por seis representantes, integrada de la siguiente manera:

- a) Dos representantes de la sociedad civil, uno por la academia y el otro por organizaciones de sociedad civil;
- b) Dos representantes de los pueblos originarios;
- c) Dos representantes del sector privado;

La Comisión definirá mecanismos participativos para la delegación de los representantes arriba mencionados, quienes participarán en la instancia durante un año, con posibilidad de que sean designados por un periodo adicional una sola vez, los miembros que ya formen parte de la instancia."

ARTÍCULO 5. Se reforma el Artículo 4, el cual queda así:

"Artículo 4. Coordinación. La Comisión contará con un Director Ejecutivo nombrado por el Presidente de la República de Guatemala, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser guatemalteco,
- b) Profesional, y;
- c) De reconocida capacidad, idoneidad y honradez en la materia de La Comisión.

El Director Ejecutivo podrá dirigir al personal que sea necesario para el efectivo funcionamiento de la Comisión, y tendrá a cargo la función de Secretaría de la Comisión, siendo el responsable de convocar a los integrantes de la misma."

ARTÍCULO 6. Se reforma el Artículo 5, el cual queda así:

"Artículo. 5. Funciones del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo, tendrá las funciones y facultades siguientes:

- a. Apoyar al Presidente de la República, en los asuntos de La Comisión;
- b. Ejecutar los acuerdos de La Comisión;
- c. Tomar decisiones ejecutivas con plenas facultades para el cumplimiento de las funciones de su cargo;
- d. Tener libre acceso a las dependencias del Organismo Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como al personal, dentro del marco de sus atribuciones;
- e. Requerir información que estime pertinente dentro del marco de sus atribuciones;
- f. Presentar informes de gestión de forma trimestral;
- g. Elaborar y dar a conocer un informe anual;
- h. Asistir a las reuniones convocadas por el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Conferencia de los Estados Parte de la Convención Contra la Corrupción de Naciones Unidas;
- i. Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República."





Comisión Nacional contra la Corrupción

ARTÍCULO 7. Se reforma el Artículo 6, el cual queda así:

“Artículo 6. Invitación. La Comisión a través de su Director Ejecutivo, podrá invitar a funcionarios del Organismo Ejecutivo y de otras instituciones del Estado, organismos internacionales, sociedad civil y otras personas individuales o jurídicas, a participar en:

- a. Las reuniones que celebre; y las de los diferentes mecanismos e iniciativas que lidere el Organismo Ejecutivo en materia anticorrupción, siempre que su competencia tenga relación con alguno de los temas a tratar.
- b. La conformación de mesas de trabajo específicas en materia anticorrupción que se instalen por instrucción del Presidente y/o La Comisión.

La participación de los invitados será con fines de opinión y retroalimentación.”

ARTÍCULO 8. Se reforma el Artículo 7, el cual queda así:

“Artículo 7. Cargos ad honorem. Los integrantes de la Comisión y los Consejeros Delegados no tendrán derecho al pago de dietas u otra clase de remuneraciones en el cumplimiento de las atribuciones objeto del presente Acuerdo Gubernativo, a excepción del Director Ejecutivo de la CNC quien devengará la remuneración correspondiente por su función pública.”

ARTÍCULO 9. Se reforma el Artículo 8, el cual queda así:

“Artículo 8. Atribuciones. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Promover políticas y estrategias para prevenir la corrupción en el Organismo Ejecutivo, impulsar y monitorear su implementación;
- b. Coordinar el establecimiento de las estrategias, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la prevención y lucha contra la corrupción;
- c. Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir la corrupción, así como también promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos;
- d. Promover estrategias y medidas para el fortalecimiento de los mecanismos de detección y denuncia de actos de corrupción en el Organismo Ejecutivo;
- e. Proponer los cambios a procedimientos, leyes y reglamentos, para lograr corregir las causas que dan origen a la corrupción, de manera que se adopten las medidas preventivas para hacer frente a las debilidades sistemáticas e institucionales que propician estas malas prácticas internas y/o externas;
- f. Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales sobre prevención y lucha contra la corrupción;
- g. Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de lucha contra la corrupción;





Comisión Nacional contra la Corrupción

h. Coordinar con los entes competentes los proyectos, programas y acciones de asistencia técnica y financiera, que los organismos internacionales o agencias de cooperación internacional ejecutan en Guatemala en materia de lucha contra la corrupción; y

i. Otras que surjan de instrumentos internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de La Comisión."

ARTÍCULO 10. Se reforma el Artículo 10, el cual queda así:

"Artículo 10. Presupuesto. El Director Ejecutivo de la CNC a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República, gestionará ante el Ministerio de Finanzas Públicas las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de sus funciones, quien otorgará las mismas de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Las acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos que decida el Director para el funcionamiento de la Comisión, serán por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

No obstante, lo establecido en el presente Artículo, la Comisión mantendrá sus atribuciones y facultades técnicas para el cumplimiento de sus fines."

ARTÍCULO 11. Se reforma el Artículo 11, el cual queda así:

"Artículo 11. Aportes y Donaciones. La Comisión podrá recibir aportes y donaciones de cualquier naturaleza de organismos nacionales o internacionales los cuales se gestionarán por el Director Ejecutivo de la misma conforme los procedimientos establecidos y por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

En ningún caso se recibirán recursos de organismos o instituciones que sus directivos o personal estén sujetos a una investigación, realizada por las entidades competentes, por acciones que generen una responsabilidad administrativa o penal según el ordenamiento jurídico guatemalteco."

ARTÍCULO 12. Disposiciones derogatorias. Se deroga cualquier disposición reglamentaria o de inferior categoría que contravenga el contenido del presente acuerdo.

ARTÍCULO 13. Disposiciones transitorias. Todas las denuncias y expedientes de investigación administrativa que tenga en su poder la Comisión Presidencial contra la Corrupción a la fecha de publicación del presente Acuerdo, de conformidad con su anterior enfoque, deberán ser trasladados por el Director Ejecutivo a las instituciones correspondientes, según el ámbito de su competencia de conformidad con la Constitución Política de la República.

De todo lo anterior, deberá rendir informe circunstanciado al Presidente de la República, así como las iniciativas propuestas por la Comisión a su cargo que se encuentren en desarrollo, para su evaluación.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**

En todo proceso administrativo, fiscal o judicial en el que se encuentre apersonada la Comisión Presidencial contra la Corrupción a la fecha, deberá entenderse que continuará la Comisión Nacional contra la Corrupción, reformada en el presente Acuerdo, para las acciones que pudieren corresponder según sus funciones.

El Director Ejecutivo de La Comisión deberá realizar las acciones administrativas para adecuar el funcionamiento de la misma al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 14. Publicación. Por ser de interés del Estado de Guatemala, la publicación de este Acuerdo se encuentra exenta del pago de la tarifa respectiva que establece el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2015 del Presidente de la República, de fecha 26 de marzo de 2015.

ARTÍCULO 15. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE



BERNARDO AREVALO DE LEÓN

Francisco José Jiménez Irungaray
Ministro de Gobernación

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





Comisión Nacional contra la Corrupción

B. Acuerdo Interno 1-2024 de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

ACUERDO INTERNO No. 1-2024

Guatemala, 2 de agosto de 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 de fecha 13 de febrero de 2024, que reformó el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, ambos del Presidente de la República, se creó de forma temporal la Comisión Nacional contra la Corrupción, la cual tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, refiere que el Director Ejecutivo emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes, dentro de estas lo relativo al funcionamiento y organización de la Comisión Nacional contra la Corrupción. Asimismo, el artículo 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024 del Presidente de la República establece que dicha autoridad deberá realizar las acciones administrativas para adecuar el funcionamiento de la Comisión Nacional contra la Corrupción al contenido de ese mismo cuerpo legal.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas; y 13 del Acuerdo Gubernativo Número 31-2024, ambos del Presidente de la República.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

ACUERDA

Aprobar la siguiente.

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Naturaleza. De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, la Comisión Nacional contra la Corrupción es una comisión temporal que forma parte del Organismo Ejecutivo. En adelante también denominada la "Comisión" o "CNC".

Según su normativa de creación, la Comisión tiene por objeto apoyar la definición de las prioridades del Organismo Ejecutivo en materia de lucha contra la corrupción y dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, planes y acciones de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, de largo plazo, que coadyuve al fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.

Artículo 2. Objeto. El presente Acuerdo Interno tiene por objeto normar la estructura, organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción para el efectivo cumplimiento de su mandato.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

Artículo 3. Estructura administrativa. La Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción se organiza de la forma siguiente:



Página 2 de 15





Comisión Nacional contra la **Corrupción**



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

1. **Órgano superior**
 - 1.1. Dirección Ejecutiva
 - 1.2. Subdirección Ejecutiva
 - 1.2.1. Coordinación de Asuntos Específicos
2. **Órganos sustantivos**
 - 2.1. Dirección de Marcos Normativos y Políticas
 - 2.2. Dirección de Mecanismos de Prevención
 - 2.3. Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional
 - 2.4. Dirección de Coordinación Interinstitucional
 - 2.5. Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión
 - 2.6. Dirección de Monitoreo y Evaluación
3. **Órganos de apoyo**
 - 3.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 3.2. Dirección de Planificación y Gestión Internacional
 - 3.3. Dirección de Comunicación Social
 - 3.4. Dirección de Tecnologías de la Información

CAPÍTULO II ÓRGANO SUPERIOR

Artículo 4. Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva es el órgano superior dentro de su estructura administrativa, encargada de procurar el cumplimiento del objeto de la Comisión mediante la dirección de todo el equipo humano y el aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la institución.

La Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción estará a cargo del Director Ejecutivo.

Artículo 5. Funciones del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo tendrá las funciones estipuladas en el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas, del Presidente de la República, y las siguientes:

- a. Dirigir al personal que sea necesario para el efectivo funcionamiento de la Comisión;
- b. Ejercer la función de Secretario de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- c. Invitar a funcionarios del Organismo Ejecutivo y de otras instituciones del Estado, organismos internacionales, sociedad civil y otras personas individuales y jurídicas.





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- a participar en las reuniones que celebre dicha Comisión; a las de los diferentes mecanismos e iniciativas que lidere el Organismo Ejecutivo en materia anticorrupción, siempre que su competencia tenga relación con alguno de los temas a tratar; y a la conformación de mesas de trabajo específicas en materia anticorrupción que se instalen por instrucción del Presidente y/o la Comisión;
- d. Gestionar a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
 - e. Decidir acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos, por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República, manteniendo las atribuciones y facultades técnicas de la Comisión para el cumplimiento de sus fines;
 - f. Gestionar aportes y donaciones de cualquier naturaleza de organismos nacionales o internacionales conforme a los procedimientos establecidos y por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
 - g. Emitir las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para el funcionamiento y organización de la Comisión; y para la debida aplicación del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y sus reformas, del Presidente de la República;
 - h. Convocar de manera ordinaria a los integrantes de la Comisión Nacional contra la Corrupción por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria a solicitud de alguno de los integrantes o por iniciativa propia; y,
 - i. Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

Artículo 6. Subdirección Ejecutiva. La Subdirección Ejecutiva es la responsable de dirigir las acciones realizadas por los órganos sustantivos y de apoyo de la Comisión; y de brindar el asesoramiento en áreas específicas de acuerdo a su experiencia. Realizará acciones encaminadas a supervisar y optimizar los recursos financieros y administrativos de la institución. Deberá cumplir y supervisar el cumplimiento de las leyes, normas reglamentarias y procedimientos que rigen a cada una de las áreas bajo su cargo.

La Subdirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción estará a cargo del Subdirector Ejecutivo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Facilitar la comunicación y colaboración entre las dependencias internas para garantizar la sinergia y el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- b. Dirigir y supervisar proyectos específicos asignados por la Dirección Ejecutiva de la Comisión, asegurando su correcta ejecución y seguimiento;





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- c. Brindar asesoramiento especializado en áreas específicas de acuerdo a su experiencia y conocimientos, contribuyendo al diseño e implementación de estrategias para combatir la corrupción;
- d. Establecer y mantener relaciones efectivas con otras instituciones gubernamentales, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para fortalecer la cooperación en la lucha contra la corrupción;
- e. Colaborar en la gestión eficiente de recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos asignados a proyectos específicos, asegurando su adecuada utilización y rendición de cuentas;
- f. Supervisar y evaluar el progreso y los resultados de los proyectos específicos, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes necesarios para maximizar el impacto de las acciones de la Comisión;
- g. Organizar y facilitar sesiones de capacitación y desarrollo profesional para el personal involucrado en proyectos específicos, asegurando la actualización constante de conocimientos y habilidades;
- h. Asegurar la eficacia y eficiencia en la ejecución de proyectos y actividades asignadas, contribuyendo así al cumplimiento de la misión y objetivos de la Comisión;
- i. Sustituir, en caso de ausencia temporal, al Director Ejecutivo de la Comisión;
- j. Representar al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia en Comités u otro tipo de órganos colegiados en los que tenga participación; así como atender las designaciones que le haga el Director Ejecutivo;
- k. Supervisar la adecuada gestión de las solicitudes y expedientes administrativos que ingresan a la Comisión;
- l. Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones; y,
- m. Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 7. Coordinación de Asuntos Específicos. La Coordinación de Asuntos Específicos es el órgano responsable de liderar la coordinación y ejecución de los proyectos estratégicos prioritarios identificados por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva.

La Coordinación de Asuntos Específicos estará a cargo del Coordinador de Asuntos Específicos, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Diseñar y desarrollar estrategias específicas en áreas prioritarias identificadas por el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo, con el fin de fortalecer la implementación de políticas y programas clave de la Comisión;
- b. Realizar seguimiento de los resultados alcanzados en las áreas de competencia de la Coordinación de Asuntos Específicos, evaluando su efectividad y su contribución al





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

logro de los objetivos institucionales, e identificando áreas de mejora y oportunidades de innovación;

- c. Colaborar con el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo en la identificación de desafíos, la formulación de estrategias y la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información relevante, análisis crítico y recomendaciones fundamentadas;
- d. Gestionar la coordinación y ejecución de proyectos estratégicos prioritarios identificados por la Dirección Ejecutiva, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos;
- e. Diseñar y proponer estrategias innovadoras para fortalecer la prevención de la corrupción en el ámbito gubernamental, identificando oportunidades de mejora y promoviendo la implementación de medidas efectivas y sostenibles;
- f. Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con actores clave del sector público, privado, sociedad civil y organismos internacionales, con el fin de fomentar la colaboración multisectorial y maximizar el impacto de las acciones de la Comisión;
- g. Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones; y,
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

CAPÍTULO III ÓRGANOS SUSTANTIVOS

Artículo 8. Dirección de Marcos Normativos y Políticas. La Dirección de Marcos Normativos y Políticas es el órgano responsable del desarrollo de propuestas normativas y de políticas encaminadas a la prevención y mitigación de riesgos de corrupción.

La Dirección de Marcos Normativos y Políticas estará a cargo del Director de Marcos Normativos y Políticas, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Establecer criterios de análisis que permitan la elaboración de propuestas de cambios en la normativa legal vigente, según el ámbito de competencia de la Comisión;
- b. Verificar la normativa legal vigente a efecto de proponer reformas o nuevas disposiciones que tengan por finalidad la prevención y el combate a la corrupción;
- c. Establecer mecanismos para elaborar propuestas de reformas institucionales;
- d. Promover acciones de propuesta, avance y seguimiento de la agenda normativa, según el ámbito de competencia de la Comisión;
- e. Proponer medidas y acciones para la formulación y establecimiento de políticas contra la corrupción;





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- f. Elaborar e implementar las políticas públicas e institucionales referentes a la transparencia gubernamental, prevención y lucha contra la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- g. Sugerir acciones para el cumplimiento de los compromisos normativos asumidos por el Estado de Guatemala en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- h. Gestionar acciones de seguimiento con las instituciones del Organismo Ejecutivo para el cumplimiento de los compromisos derivados de las instancias internacionales rectoras en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- i. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- j. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 9. Dirección de Mecanismos de Prevención. La Dirección de Mecanismos de Prevención es el órgano responsable de la implementación de medidas preventivas que fortalezcan la ética y transparencia en las dependencias del Organismo Ejecutivo, en el marco de actuación de la Comisión.

La Dirección de Mecanismos de Prevención estará a cargo del Director de Mecanismos de Prevención, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Proponer el establecimiento de mecanismos de prevención en las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, para el cumplimiento del mandato de la Comisión;
- b. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de prevención impulsados dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- c. Promover el desarrollo de acciones para corregir las causas que dan origen a la corrupción dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- d. Proponer instrumentos técnicos de prevención y combate a la corrupción, para su socialización a lo interno de las instituciones públicas;
- e. Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de programas y actividades de formación y/o capacitación en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- f. Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de campañas de promoción de cultura de la legalidad;
- g. Establecer mecanismos de retroalimentación para evaluar la eficacia de los programas de prevención;
- h. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Artículo 10. Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional. La Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección de Denuncia Institucional es el órgano responsable de promover la implementación de procedimientos efectivos para la detección de actos de corrupción, incluyendo canales de denuncia institucional. Además, es responsable de procurar la mejora de procedimientos y estándares institucionales de denuncia en el Organismo Ejecutivo.

La Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional estará a cargo del Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de acciones para el diagnóstico de focos de corrupción dentro de las entidades del Organismo Ejecutivo;
- b. Proponer y dirigir acciones de fortalecimiento a las dependencias del Organismo Ejecutivo para efectuar el estudio y verificación interna que permita la detección y denuncia de actos de corrupción;
- c. Planificar, ejecutar y supervisar el establecimiento de campañas y estrategias de comunicación para incentivar la denuncia por posibles actos de corrupción que se cometen dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- d. Monitorear el seguimiento de las denuncias por posibles actos de corrupción que hayan sido presentadas por las dependencias del Organismo Ejecutivo ante las autoridades correspondientes, en los casos en que se haya remitido la información respectiva a la Comisión;
- e. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 11. Dirección de Coordinación Interinstitucional. La Dirección de Coordinación Interinstitucional es el órgano responsable de establecer la colaboración y comunicación entre la Comisión Nacional contra la Corrupción y las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, en el marco de funciones de la Comisión.

La Dirección de Coordinación Interinstitucional estará a cargo del Director de Coordinación Interinstitucional, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover la coordinación entre la Comisión y las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo en materia de prevención y lucha contra la corrupción;





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- b. Gestionar la participación de los encargados de las instancias de asuntos de probidad de las entidades del Organismo Ejecutivo;
- c. Ser el enlace interinstitucional de la Comisión con los encargados de las instancias asuntos de probidad de las instituciones y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, a efecto de promover espacios de información, capacitación, diálogo y validación;
- d. Establecer espacios de información, capacitación, diálogo y validación de los diversos sectores en materia de prevención y lucha contra la corrupción;
- e. Desarrollar estrategias para mejorar la coordinación interinstitucional en la prevención y lucha contra la corrupción;
- f. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 12. Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión. La Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión es el órgano responsable de realizar la coordinación logística y de dar seguimiento a los lineamientos definidos en la instancia de participación ciudadana conformada por Consejeros Delegados. Además, tiene a su cargo la comunicación y coordinación con las organizaciones de sociedad civil cuyo trabajo se vincule con la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción.

La Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión estará a cargo del Director de Participación Ciudadana e Inclusión, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Facilitar espacios de diálogo con la sociedad civil para la elaboración y recepción de propuestas de proyectos;
- b. Promover la participación ciudadana en la definición de la agenda normativa;
- c. Gestionar la validación de procesos con representantes de la sociedad civil y otras instituciones;
- d. Evaluar el impacto de las actividades de participación ciudadana e inclusión;
- e. Reportar los avances y resultados de las actividades de participación ciudadana e inclusión;
- f. Fomentar la participación de la sociedad civil en programas y proyectos gubernamentales;
- g. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- h. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 13. Dirección de Monitoreo y Evaluación. La Dirección de Monitoreo y Evaluación es el órgano responsable de verificar y medir los avances en los proyectos implementados como parte de la gestión institucional de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y, además, de monitorear diferentes índices nacionales e internacionales relacionados con transparencia y prevención y combate de la corrupción.

La Dirección de Monitoreo y Evaluación estará a cargo del Director de Monitoreo y Evaluación, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Planificar, gestionar y supervisar la instauración e implementación de un índice para evaluar el avance de la ejecución de medidas emitidas por la Comisión;
- b. Evaluar el cumplimiento por parte de las dependencias del Organismo Ejecutivo sobre las medidas, acciones y proyectos emanados de la Comisión;
- c. Verificar el cumplimiento de estándares internacionales por parte del Estado de Guatemala, que devienen, entre otras, de la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- d. Gestionar y programar el monitoreo de los distintos índices anticorrupción que evalúan al Estado de Guatemala;
- e. Formular recomendaciones de medidas o acciones a emprenderse a efecto de mejorar el posicionamiento del Estado de Guatemala en los distintos índices internacionales en el que es evaluado;
- f. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 14. Dirección de Asuntos Jurídicos. La Dirección de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría legal a todos los órganos de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y de asumir el auxilio, dirección y procuración de los procesos en los que la Comisión intervenga.

La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo del Director de Asuntos Jurídicos, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar legalmente a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión;
- b. Dirigir, auxiliar y procurar los procesos en los que esta intervenga, cuando sea solicitado;





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- c. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley;
- d. Evacuar opiniones respecto a consultas legales escritas o verbales que le formulen las direcciones y demás dependencias de la Comisión;
- e. Elaborar proyectos de acuerdos internos de la Comisión u otros proyectos normativos, a requerimiento del Director Ejecutivo o en cumplimiento de sus funciones;
- f. Programar y atender la participación en actividades que le sean asignadas o requeridas por la Dirección Ejecutiva, derivadas del objeto de la Comisión;
- g. Participar ante instituciones gubernamentales en que se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la Dirección Ejecutiva;
- h. Recopilar el ordenamiento jurídico vigente en materia de mecanismos contra la corrupción;
- i. Revisar los proyectos de instrumentos administrativos de carácter legal cuando así corresponda, derivados del objeto de la Comisión;
- j. Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones; y,
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 15. Dirección de Planificación y Gestión Internacional. La Dirección de Planificación y Gestión Internacional es el órgano responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva, y demás direcciones de la Comisión en procesos de planificación estratégica y operativa y de otras actividades técnico-administrativas de su competencia. Además, es la responsable de coordinar con las agencias de cooperación internacional el apoyo a las labores de la Comisión.

La Dirección de Planificación y Gestión Internacional estará a cargo del Director de Planificación y Gestión Internacional, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Elaborar el plan de la Comisión, identificando objetivos, metas y acciones para la prevención y lucha contra la corrupción;
- b. Gestionar con otras direcciones las acciones para alinear los planes operativos con el plan de la Comisión;
- c. Supervisar la implementación de las actividades planificadas, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos;
- d. Gestionar la negociación de acuerdos de cooperación nacional o internacional para fortalecer las capacidades y recursos de la Comisión en la prevención y lucha contra la corrupción;
- e. Reportar a la Dirección Ejecutiva sobre el progreso y los resultados de los proyectos financiados por la cooperación nacional o internacional;





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- f. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa;
- g. Verificar el cumplimiento de los instrumentos de cooperación nacional e internacional, y reportar los avances de los proyectos allí estipulados;
- h. Consolidar la información para elaborar los informes trimestrales y anuales de gestión de la Comisión;
- i. Asesorar en la elaboración y, en su caso, la actualización de manuales administrativos de todas las dependencias de la Comisión;
- j. Proponer medidas orientadas a la mejora continua y gestión por resultados de la Comisión;
- k. Gestionar entre la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión y otras instancias, lo referente a información pública;
- l. Supervisar la gestión y administración de acceso a la información pública de la Comisión y su disposición permanente en la página web institucional, así como proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa de conformidad con la Ley, con la autorización de la Subdirección Ejecutiva;
- m. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- n. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 16. Dirección de Comunicación Social. La Dirección de Comunicación Social es el órgano responsable de diseñar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Comisión.

Las Dirección de Comunicación Social estará a cargo del Director de Comunicación Social, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Planificar y dirigir la estrategia de comunicación social de la Comisión, así como los planes que de ella se deriven;
- b. Organizar, gestionar y ejecutar la publicación de información de forma oportuna y permanente, sobre las actividades que realice o en las que participe la Comisión en el ámbito de su competencia, a través de distintos medios de comunicación;
- c. Gestionar vínculos con periodistas y medios de comunicación, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la Comisión;
- d. Gestionar y evaluar de forma permanente la comunicación digital en espacios que le corresponda en la página web institucional, redes sociales o cualquier otro medio electrónico y de comunicación para divulgar acciones en materia de prevención y lucha contra la corrupción de acuerdo con la coyuntura nacional;





Comisión Nacional contra la Corrupción



Comisión Nacional contra la Corrupción

- e. Promover y gestionar acciones de comunicación sobre temas inherentes a la Comisión con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y las áreas de comunicación de las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo y del sector público;
- f. Ejercer la vocería de la Dirección Ejecutiva, cuando le sea requerido;
- g. Revisar, evaluar y verificar la información que se encuentre en los medios de comunicación masivos, medios digitales y alternativos, así como los respectivos análisis que de ello se deriven, a efecto de llevar a cabo un monitoreo de dicha información;
- h. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

Artículo 17. Dirección de Tecnologías de la Información. La Dirección de Tecnologías de la Información es el órgano responsable de administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo del Director de Tecnologías de la Información, quien tendrá las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones integradas de acuerdo con sus competencias;
- b. Gestionar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes dependencias de la Comisión;
- c. Asesorar a las dependencias de la Comisión a efecto de orientarles en las requisiciones que se efectúen para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, software y comunicaciones;
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas y programas de seguridad informática, así como el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas y equipos;
- e. Formular y proponer el soporte técnico para la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión;
- f. Desarrollar y supervisar los sistemas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas dentro de la Comisión;
- g. Formular políticas de uso de internet, software y hardware, para la debida utilización de estos por parte de la Dirección Ejecutiva, direcciones y demás dependencias de la Comisión;





Comisión Nacional contra la **Corrupción**



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

- h. Proponer especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y contratación de servicios informáticos, sistemas de comunicación y su mantenimiento;
- i. Formular soluciones informáticas a nivel interno y gestionar su desarrollo;
- j. Supervisar la gestión del personal a su cargo; y,
- k. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y por otras disposiciones que se establezcan.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18. Alcance normativo. Las funciones que este Acuerdo Interno establece para las dependencias de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que en virtud de su competencia deban cumplirse.

Artículo 19. Organización interna. La Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción podrá normar por medio de otras disposiciones o acuerdos internos la organización de las dependencias establecidas en este Acuerdo Interno, según lo estime necesario. Para lo cual cada Dirección y dependencias podrán proponer las dependencias necesarias mediante las cuales desarrollarán las funciones respectivas.

Artículo 20. Acciones presupuestarias y administrativas de personal. El Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción, a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República, gestionará ante el Ministerio de Finanzas Públicas las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las acciones administrativas de naturaleza financiera, contrataciones y de recursos humanos necesarias para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, serán por conducto de la Secretaría General de la Presidencia de la República. No obstante, la Comisión Nacional contra la Corrupción mantendrá sus atribuciones y facultades técnicas para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 21. Casos no previstos. Los casos no contemplados en este Acuerdo Interno y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento serán resueltos de conformidad con los principios administrativos correspondientes.





Comisión Nacional contra la **Corrupción**



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Artículo 22. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno 1-2020 de fecha 28 de agosto de 2020 del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial contra la Corrupción.

Artículo 23. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia inmediatamente.

Julio Enrique Flores Reyes
Director Ejecutivo
Comisión Nacional contra la Corrupción

