

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Reducción de deficiencias administrativas a través de Creación de mil plazas funcionales, bajo Renglón Presupuestario 011 -Personal Permanente- en la Dirección General de la Policía Nacional Civil de la República de Guatemala.**

Práctica Empresarial Dirigida – PED –

Manuel Rodolfo Santizo Estrada

Guatemala, enero 2013

**Reducción de deficiencias administrativas a través de Creación  
de mil plazas funcionales, bajo Renglón Presupuestario 011  
-Personal Permanente- en la Dirección General de la Policía  
Nacional Civil de la República de Guatemala.**

Práctica Empresarial Dirigida – PED –

Manuel Rodolfo Santizo Estrada

Lic. Renato Méndez Bruno (asesor)

Licda. Antonieta de Alfaro (revisora)

Guatemala, enero 2013

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

Lic. Roberto Oviedo Yllescas

**Coordinador**

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida – PED –**

Licda. Ana Patricia Rosal Gordillo

**Examinador**

Lic. Juan Carlos Villalta Daniel

**Examinador**

Lic. Roberto Oviedo Yllescas

**Examinador**

Lic. Renato Méndez Bruno

**Asesor**

Licda. Antonieta García de Alfaro

**Revisora**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

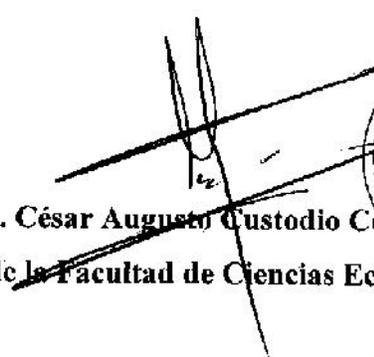
**REF.:C.C.E.E.0065-2012-CPA.**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 25 DE OCTUBRE DEL 2012**

**SEDE CIUDAD VIEJA, SACATEPÉQUEZ**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Renato Mendez Bruno, tutor y Licenciada Antonieta de Alfaro, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "REDUCCIÓN DE DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE CREACIÓN DE MIL PLAZAS FUNCIONALES, BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011-PERSONAL PERMANENTE- EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", Presentado por el estudiante Manuel Rodolfo Santizo Estrada, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 502, de fecha 22 de Septiembre de 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

  
**Lic. César Augusto Custodio Cobar**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.**



Guatemala, 12 de octubre del 2012

**Señores**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Carrera de Contaduría Pública y Auditoría**  
**Universidad Panamericana**  
**Guatemala, Guatemala**

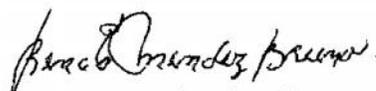
**Estimados Señores:**

En relación al trabajo presentado por el estudiante Manuel Rodolfo Santizo Estrada, carné No. 1015109 del programa de Actualización y Cierre Académico – ACA- con el tema original **“Creación de 1,000 Plazas Administrativas, bajo, el Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente” en la Dirección General de la Policía Nacional Civil de la República de Guatemala”**.

El señor Santizo Estrada se sometió a su examen de tesis el día 22 de septiembre del 2012, bajo la terna integrada por los siguientes profesionales Lic. Julio Roberto Oviedo Yllescas, Licda. Ana Patricia Rosal Gordillo y Lic. Juan Carlos Villalta Daniel. De común acuerdo la terna examinadora optó por modificar el título a la tesis, quedando como sigue **“Reducción de deficiencias administrativas a través de creación de mil plazas funcionales, bajo Renglón Presupuestario 011 -Personal Permanente- en la Dirección General de la Policía Nacional Civil de la República de Guatemala.”**

En virtud de lo anterior, y estando de acuerdo con el cambio de título de la tesis ya indicado, me permito suscribirme.

Atentamente,



**Lic. Renato Mendez Bruno**  
**Contador Público y Auditor**  
**Tutor de Tesis**

Guatemala 16 de octubre de 2012

Lic. César Augusto Custodio Cóbar  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Presente

Señor Decano:

Por este medio informo que el alumno **Manuel Rodolfo Santizo Estrada** identificado con carné 1015109, de la Facultad de Ciencias Económicas, elaboró su Práctica Empresarial Dirigida, con el tema Original "Creación de 1,000 Plazas Administrativas, bajo el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" en la Dirección General de la Policía Nacional Civil de la República de Guatemala".

El Señor Santizo Estrada se sometió a su examen de tesis el día 22 de septiembre del 2012, bajo la terna integrada por los siguientes profesionales Lic. Julio Roberto Oviedo Yllescas, Licda. Ana Patricia Rosal Gordillo y Lic. Juan Carlos Villalta Daniel. De común acuerdo la terna examinadora optó por modificar el título, quedando como sigue: "Reducción de deficiencias administrativas a través de creación de mil plazas funcionales, bajo Renglón Presupuestario 011 -Personal Permanente- en la Dirección General de la Policía Nacional Civil de la República de Guatemala." para optar al grado académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Posterior a la revisión de PED y al haber constatado que cumple con los requerimientos técnicos de estilo, establecidos por la Universidad Panamericana, me permito notificar que el mismo ha sido aprobado.

Sin otro particular, se suscribe deferentemente,

  
M.A. Antonieta de Alfaro  
Revisora de Estilo



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

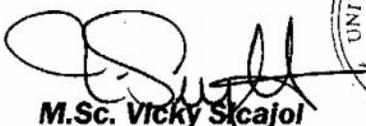
## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 1021.2012

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Santizo Estrada, Manuel Rodolfo** con número de carné 1015109 aprobó con 85 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil doce.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los doce días del mes de noviembre del año dos mil doce.

Atentamente,

  
**M.Sc. Vicky Sicajol**  
Directora  
Registro y Control Académico



  
**M.Sc. Alba de González**  
Secretaria General



Adelina L.  
cc.Archivo.

## **Dedicatoria**

- A Dios** Por la bendición de darme sabiduría e inteligencia, para alcanzar esta meta, por ser mi guía y fortaleza.
- A mis padres** Toda mi gratitud por motivar en mí, la superación personal y el amor que me brindan.
- A mi esposa** Por ser una mujer preciosa que Dios me regaló, a quien amo con todo mi corazón, su apoyo y comprensión.
- A mi hija** Por ser el motivo para seguir luchando en la vida, un regalito de Dios, una bendición en mi hogar.
- A mi hermana** Que siempre está en los momentos difíciles, apoyándome para seguir adelante.
- Agradecimiento Especial** Al Lic. Roberto Oviedo Yllescas, Lic. Renato Méndez Bruno y Licda. Antonieta García de Alfaro por su apoyo y preocupación en la realización y culminación de la PED.

## Tabla de Contenido

<b>Resumen</b>	<b>i</b>
<b>Introducción</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Servicios que presta la institución	2
1.1.2 Visión y misión de la institución	4
1.1.3 Participación en la sociedad	4
1.1.5 Diseño organizacional	6
1.1.6 Marco jurídico legal	8
1.1.7 Factores que influyen en la institución policial	8
1.1.8 Políticas contables	10
1.2 Planteamiento del problema	11
1.3 Justificación	12
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo general	12
1.4.2 Objetivos específicos	12
1.5 Alcances y limitaciones	13
1.6 Marco teórico	13
<b>Capítulo 2</b>	<b>18</b>
<b>Metodología</b>	<b>18</b>
2.1 Tipo de investigación	18
2.2 Sujetos de la investigación	18
2.3 Instrumentos	18
2.4 Aporte esperado	18

<b>Capítulo 3</b>	<b>20</b>
<b>Presentación de resultados</b>	<b>20</b>
3.1 Resultado de evaluación del recurso humano	20
3.2 Aspectos legales	24
3.3 Resultados del análisis FODA	27
<b>Capítulo 4</b>	<b>29</b>
<b>Propuesta de solución</b>	<b>29</b>
4.1 Introducción	29
4.2 Antecedentes	29
4.3 Justificación	29
4.4 Objetivos	30
4.5 Ventajas que tendría la aceptación del proyecto de creación de plazas	30
4.6 Proceso de creación de plazas bajo el reglón presupuestario 011 “Personal Permanente”	31
4.6.1 Propuesta de creación de 1,000 plazas administrativas	32
4.6.1.1 Aval de autoridad nominadora	32
4.6.1.2 Justificación de la creación del puesto.	32
4.6.1.3 Disponibilidad financiera	34
4.7 Viabilidad	41
4.7.1 Viabilidad financiera	41
4.7.2 Viabilidad de recurso humano	41
4.7.3 Viabilidad administrativa	41
4.8 Situación actual del proceso de creación de 1,000 plazas	42
4.9 Acciones a implementar por la Institución.	42
<b>Conclusiones</b>	<b>43</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>44</b>
<b>Referencias bibliográficas</b>	<b>45</b>
<b>Anexos</b>	<b>47</b>

## **Resumen**

La Policía Nacional Civil, creada en 1996, inicia funciones a partir de firma de Acuerdos de Paz, y una administración transparente y eficiente. Es una institución profesional armada, integrada por miembros de carrera policial y de carrera administrativa.

La insuficiencia de plazas administrativas ha llevado a la institución a utilizar personal operativo en plazas de nivel administrativo, también hace uso del personal del renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal) y del renglón 189 (otras estudios y servicios) por lo que se hace evidente cada vez más, escasez de personal de carrera administrativa.

En virtud del problema evidenciado el presente informe incluye como propuesta de solución para corregir deficiencias detectadas y estrategias para reubicación del personal de carrera operativa que actualmente ocupa puestos administrativos.

## **Introducción**

La firma del Acuerdo sobre el Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en Sociedad Democrática (AFPC) en 1996, se estableció una serie de compromisos en materia de seguridad pública. Importantes fue creación de nueva institución policial civil bajo la dirección del Ministerio de Gobernación, jerárquicamente estructurada, dotada de recursos suficientes, con departamentos especializados y de carácter multiétnico y pluricultural. Es así como en cumplimiento de este compromiso se creó Policía Nacional Civil, con tres subdirecciones generales: operaciones, personal y apoyo.

La investigación, enunciada en presente documento, se realizó en el área administrativa de la Policía Nacional Civil porque, según diagnóstico institucional, los puestos de esta sección están ocupados por personal operativo que no fue contratado, ni capacitado para cumplir con estas funciones, sino que fueron absorbidos debido a necesidad de cubrir plazas para esta área.

La investigación se enfocó en reducir deficiencias administrativas de Dirección General de Policía Nacional Civil, para tal fin se utilizaron técnicas de investigación de campo, investigación documental y análisis financiero para implementación del proyecto que en la presente investigación se propone.

El documento se divide en cuatro capítulos. Primer capítulo: se enuncian antecedentes históricos de Policía Nacional Civil, planteamiento y justificación del problema a resolver, así como objetivos, alcances y limitaciones de investigación. Segundo capítulo: explica metodología, y diseño de investigación que se utilizó.

Tercer capítulo: contiene resultados y análisis de información recopilada, descripción de hallazgos que justifican creación de puestos de trabajo. Capítulo cuatro: propuesta de solución en que se describe proceso a seguir para gestionar y presentar proyecto de creación ante autoridades competentes.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

La Policía Nacional Civil inicia sus funciones a partir de la firma de los Acuerdos de Paz, el 29 de diciembre de 1996, lo que llevó a que la Policía Nacional y la Guardia de Hacienda cesaran sus operaciones.

La formación académica y física del nuevo personal que conformaría la Policía Nacional Civil fue asumida por Unión Europea (EU) y desarrollada por programa de Apoyo a la Policía Nacional de Seguridad, a través de Guardia Civil Española (GCE) en año 1997. Empleados de Policía Nacional y de Guardia de Hacienda, sufrieron depuración parcial, y personal recontratado recibió misma capacitación que el nuevo personal.

En marzo de 1998, en cumplimiento a lo estipulado en cronograma de implementación de los acuerdos de paz, da inicio la conformación del nuevo modelo policial; se lleva a cabo el primer curso de reciclaje, con una duración de tres meses y se liquidó al personal antiguo de seguridad (guardia de hacienda y policía nacional) que conformarían parte del nuevo modelo de seguridad.

La Policía Nacional Civil -PNC-es una institución profesional armada, ajena a toda actividad política. Organización es de naturaleza jerárquica y funcionamiento se rige por estricta disciplina. La PNC Ejerce funciones durante veinticuatro horas del día, en todo el territorio de la república. Para efectos de operatividad está dividida en distritos y número y demarcación lo fija la Dirección General de la Policía Nacional Civil. Está integrada por miembros de carrera policial y de carrera administrativa. En reclutamiento de selección, capacitación y despliegue de personal debe tenerse presente el carácter multiétnico y pluricultural de Guatemala. (Art. 2 de la Ley de la PNC).

La organización administrativa se encuentra estructurada de manera siguiente: Director General de la PNC, Director General Adjunto de la PNC, Subdirector General de Personal, Subdirector General de Apoyo y Logística, Subdirector General de Estudios, Subdirector

General de Salud Policial, actualmente cuenta con 23,831 trabajadores de los cuales 597 pertenecen a la carrera administrativa y el resto a la carrera policial. (Ver anexo 2)

El domicilio fiscal se encuentra en la decima (10<sup>a</sup>.) calle, trece guión noventa y dos (13-92) de la zona uno (1) de la ciudad de Guatemala. Hasta el momento es considerada institución del gobierno con más personal contratado, cuenta con aproximado de 25,000 empleados. Se han desplegado 6 jefaturas de distrito, 27 comisarias, 127 estaciones y 343 subestaciones. Cuenta con ocho (8) unidades móviles (serenazgos) que se desplazan en puntos críticos de la ciudad capital, así mismo se crean varios cuerpos especiales de la Policía Nacional Civil encargados de la seguridad de la ciudadanía.

### 1.1.1 Servicios que presta la institución

Es encargada de proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como de prevenir, investigar y combatir el delito, preservando el orden y la seguridad pública.

La Policía Nacional Civil es una institución indispensable para que el Estado cumpla con el mandato constitucional de garantizar la seguridad ciudadana, apegada estrictamente al respeto a los derechos humanos.

Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, ley de la Policía Nacional Civil, artículo 10, se define que las funciones a realizar por dicha institución son las siguientes:

- Por iniciativa propia por denuncia o por orden del Ministerio Público.
- Investigar los hechos punibles perseguibles de oficio e impedir que estos sean llevados a consecuencias ulteriores.
- Reunir los elementos de investigación útiles para dar base a la acusación en proceso penal.
- Auxiliar y proteger a las personas y velar por la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.
- Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad pública.

- Prevenir la comisión de hechos delictivos, e impedir que estos sean llevados a consecuencias ulteriores.
- Aprender a las personas por orden judicial o en los casos de flagrante delito y ponerlas a disposición de las autoridades competentes dentro del plazo legal.
- Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para la seguridad pública; estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de prevención y combate de la delincuencia y requerir directamente a los señores jueces, en casos de extrema urgencia, la realización de actos jurisdiccionales determinados con noticia inmediata al Ministerio Público.
- Colaborar con los servicios de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofes y calamidad pública en los términos establecidos en la ley.
- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciba de las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Prevenir, investigar y perseguir los delitos tipificados en las leyes vigentes del país.
- Colaborar y prestar auxilio a las fuerzas de seguridad civil de otros países, conforme a lo establecido en Tratados o Acuerdos Internacionales de los que Guatemala sea parte o haya suscrito.
- Controlar a las empresas y entidades que presten servicios privados de seguridad, registrar, autorizar y controlar su personal, medios y actuaciones.
- Coordinar y regular todo lo relativo a las obligaciones del Departamento de Tránsito, (establecidas en la ley de la materia).
- Organizar y mantener en todo el territorio nacional el archivo de identificación personal y antecedentes policiales.
- Atender los requerimientos que, dentro de los límites legales, reciban del Organismo Judicial, Ministerio Público y demás entidades competentes.
- Promover la corresponsabilidad y participación de la población en la lucha contra la delincuencia.
- Las demás que le asigna la ley.

### 1.1.2 Visión y misión de la institución

- a. Misión: Proteger la vida y los bienes de todos, el ejercicio de sus derechos y obligaciones, por medio de la prevención, investigación y combate del delito para contribuir a crear un ambiente de paz y armonía.
- b. Visión: Ser una institución profesional, honesta, moderna y respetuosa al servicio de la seguridad ciudadana.

### 1.1.3 Participación en la sociedad

Según el artículo 11 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, ley de la Policía Nacional Civil, “la participación de la Policía Nacional Civil, se adecuará a los principios básicos contenidos en, con especial atención a las exigencias de los derechos humanos y a su condición de servicio público esencial”

Según el artículo 12 del Decreto 1748 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil, los principios básicos de actuación de la Policía Nacional Civil están enmarcados en los siguientes principios:

- Adecuación al ordenamiento jurídico.
- Relaciones con la comunidad.
- Tratamiento de los detenidos.
- Dedicación profesional.
- Secreto profesional.

Según el artículo 34 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil establece que miembros de la Policía Nacional Civil, tienen las siguientes obligaciones:

- “Servir a la patria, la sociedad y a la institución con honradez, justicia, lealtad, disciplina y ética profesional”.

- “Proteger y respetar la dignidad de las personas, los derechos humanos, la constitución y las demás leyes de la república, cualquiera que sean las circunstancias en que hayan cumplido con su misión”.
- “Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos, las cuales deben estar siempre ajustadas a la Constitución y las leyes de la República. La obediencia a una orden superior no justifica ni tiene responsabilidad en la comisión de hechos punibles”.
- “Mantener en sus relaciones con el público, con sus compañeros y con sus superiores y subordinados la consideración, respeto y cortesía debidos”.
- “No recibir remuneración económica, dádivas o recompensas adicionales que no sean las inherentes al ejercicio de sus funciones, salvo si se trata de incentivos en cualquier lugar del territorio nacional, por necesidad de servicio, establecido reglamentariamente”.
- “Ser responsable por los actos cometidos en el ejercicio de sus funciones”.

#### 1.1.4 Hacia dónde va la institución y cómo piensa cumplir

En el presente año la meta de las nuevas autoridades del ministerio de gobernación y de la Policía Nacional Civil es:

- a. Fortalecer la carrera administrativa empleando personal calificado para los puestos específicos requeridos, ubicando al personal de la carrera policial en puestos operativos para los cuales fueron entrenados y capacitados.
- b. Fortalecer el número de agentes a 2,500 contratados por año, por la orden Presidencial, incluyendo una dignificación salarial a los empleados de la carrera policial, con el fin de mejorar la confianza de la población en la institución.
- c. Realizar una Reforma Policial, la cual constituye un proyecto de estado orientado a la transformación institucional y cultural de la Policía Nacional Civil, que permita la integración de la gestión humana, estratégica y política.

### 1.1.5 Diseño organizacional

La Policía Nacional Civil cuenta con diversas dependencias, sin embargo, se enunciarán que para este trabajo son objeto de estudio.

a. Departamento de selección y contratación de personal:

Surgió según Acuerdo Gubernativo 662-2005, Publicado en el diario de Centro América, el 09 de diciembre de 2005, por necesidad de fortalecer institución policial con personal administrativo, que realice actividades administrativas, y evitar que personal capacitado para tareas operativas realice tales funciones, y se dedique exclusivamente a garantizar bienes jurídicos tutelados.

b. Sección de selección de personal:

Se creó según Orden General No. 52-2007, fechada el 29 de Octubre del año 2007, contando hasta el mes de enero de 2012, con un 92% de plazas asignadas, de las 506 plazas que inicialmente fueron aprobadas para la Policía Nacional Civil. Dentro de sus filas, la institución cuenta con personas con nivel académico multidisciplinario, que se dedican a actividades desde mantenimiento de edificios, hasta asesores especializados.

c. Sección de contratación de personal:

Pasó a formar parte de este departamento según Acta No. 26-2008, de fecha 17 de julio del año 2008, emitida por el departamento de asuntos administrativos de personal de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil.

d. Laboratorio de poligrafía:

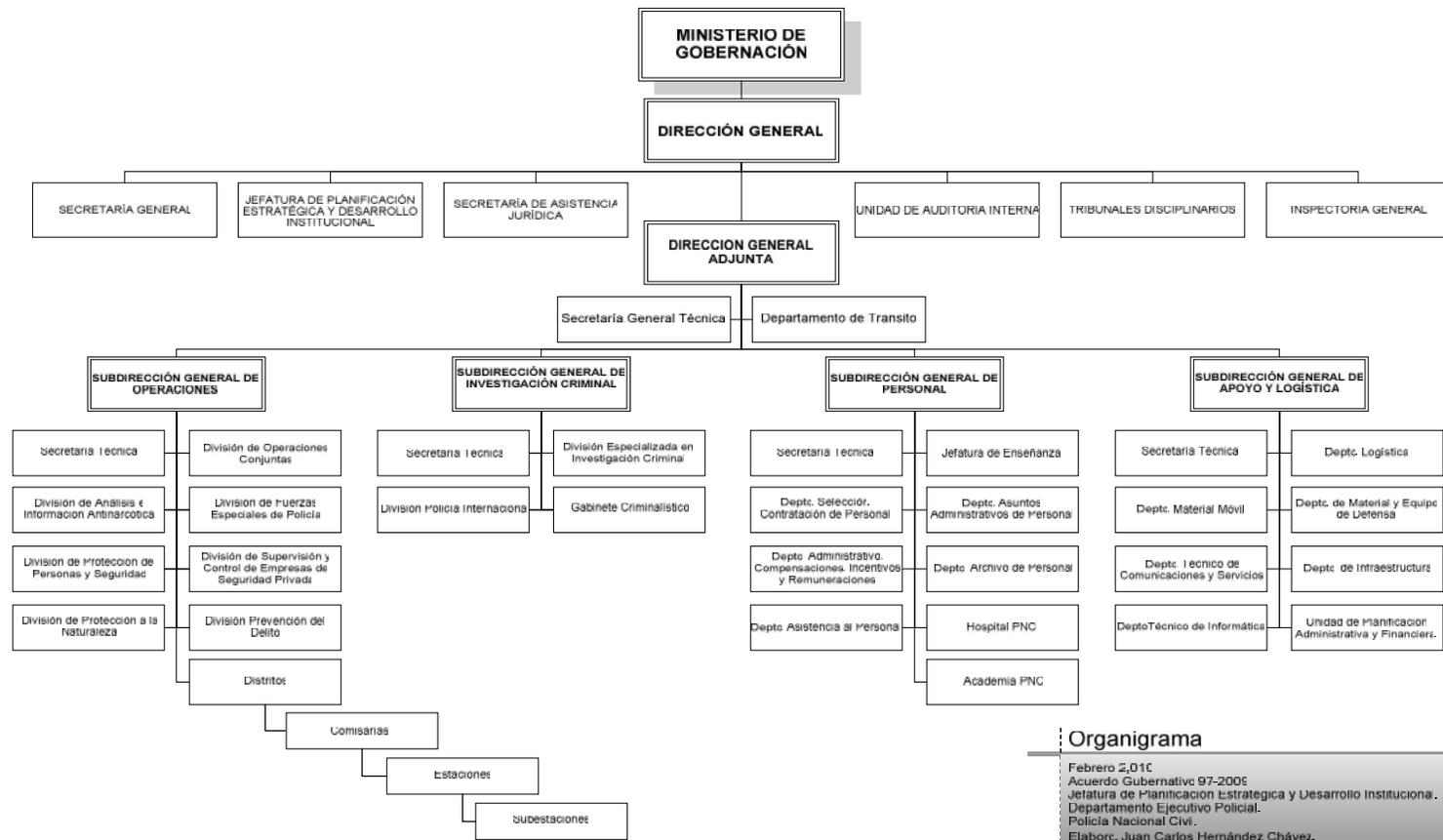
Pasó a formar parte de este departamento según Acuerdo Ministerial 97-2009, publicado en el diario de Centro América el 02 de Abril del año 2009 y artículo 37, inciso (b), en el cual se establece apoyar a los diferentes órganos policiales mediante la aplicación de pruebas psicofisiológicas.

En general, el diseño organizacional de la Policía Nacional Civil puede contemplarse en la Ilustración 1.

# Ilustración 1

## Organigrama de la Policía Nacional Civil

Según Acuerdo Gubernativo 97-2009



**Organigrama**  
 Febrero 2010  
 Acuerdo Gubernativo 97-2009  
 Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.  
 Departamento Ejecutivo Policial.  
 Policía Nacional Civil.  
 Elaboración: Juan Carlos Hernández Chávez.

Fuente: Jefatura de planificación estratégica y desarrollo institucional de la PNC

### 1.1.6 Marco jurídico legal

Como parte de la normativa policial se tiene:

- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad Democrática, de fecha 19 de septiembre de 1996
- Ley de la Policía Nacional Civil, Decreto Número 11-97
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92

Adicional al acuerdo y las leyes se cuenta con los siguientes reglamentos:

- Disciplinario. Acuerdo Gubernativo Número 584-97
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
- De Organización. Acuerdo Gubernativo Número 585-97
- De Provisión de Destinos. Acuerdo Gubernativo Número 586-97
- De Régimen Educativo. Acuerdo Gubernativo Número 587-97
- De Situaciones Administrativas. Acuerdo Gubernativo Número 588-97
- Régimen de Vacaciones, Permisos y Descansos. Acuerdo Ministerial No. 301-97
- Régimen Interior de la Academia de la Policía Nacional Civil de Guatemala. Acuerdo Ministerial Número 299-97
- De Distinciones y Recompensas. Acuerdo Gubernativo Número 5-98

### 1.1.7 Factores que influyen en la institución policial

#### a. Factores políticos

Conforme a la Constitución Política de la República, artículo 141, la soberanía radica en el pueblo quien la delega para su ejercicio en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Las partes coinciden en que la mejora, la modernización y el fortalecimiento de los Organismos del Estado exigen el pleno y total respeto del principio de independencia, separación y no subordinación entre ellos.

Según el artículo 3 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil, “el funcionamiento de la Policía Nacional Civil estará a cargo de su Director General, bajo la inmediata y exclusiva autoridad del Ministro de Gobernación”.

Según el artículo 22 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil, “el mando supremo de la Policía Nacional Civil será ejercido por el Presidente de la República, a través del Ministro de Gobernación. El Director General de la Policía Nacional Civil será nombrado por el Ministro de Gobernación. El Director General Adjunto y los Subdirectores Generales serán nombrados por el Ministro de Gobernación a propuesta del Director General”.

b. Factores económicos

Según el artículo 47 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil, “los recursos financieros destinados a la Policía Nacional Civil son los que figuran en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado”.

Para el cumplimiento de sus fines, la Policía Nacional Civil contará con recursos financieros que provengan de las siguientes fuentes:

- Servicios prestados por análisis e informes técnico - científicos
- Obtención, reposición y renovación de licencias para conducir vehículos motorizados
- Bienes aportados por personas o entidades
- Herencias, legados y donaciones
- Extensión de certificaciones

Los recursos financieros identificados tienen carácter de privativos, por lo tanto, su captación, administración y destino por programas y objeto del gasto, corresponde a la Policía Nacional Civil de conformidad con los presupuestos anuales aprobados y su correspondiente reglamentación.

### c. Factores sociales

En términos generales es factible proponer que los altos índices de violencia e inseguridad que padece Guatemala están relacionados con dos grandes líneas causales: la exclusión social y la falta de aplicación de la ley. Estas dimensiones se relacionan y se refuerzan entre sí.

El sistema educativo no brinda a los jóvenes adecuadas capacidades para integrarse al mundo laboral y se ven en la necesidad de buscar medios de vida en la economía informal. Una pequeña fracción de esta población afectada además, por condiciones sociales negativas como débiles mecanismos de integración social familiar, discriminación y victimización puede tender hacia acciones transgresoras de la ley.

Por otro lado, y probablemente con mayor efecto sobre los niveles de violencia, el estado guatemalteco se encuentra en una situación de grave debilidad institucional para hacer frente a esta problemática. Existen en Guatemala grupos clandestinos que operan violentamente respondiendo a los intereses de redes de individuos poderosos que se enriquecen por medio de actividades ilícitas como contrabando de bienes, secuestros, tráfico de personas, de armas, municiones y tráfico de narcóticos.

### 1.1.8 Políticas contables

- a. Existe un manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala
- b. Toda compra que se realiza por la institución debe estar amparada por la factura y por su comprobante de pago.
- c. Todo gasto realizado por la institución deberá contar con su respectivo comprobante.
- d. La provisión para prestaciones laborales se calcula de la siguiente forma:
  - Indemnizaciones el 8.33% de las remuneraciones del personal
  - Aguinaldo el 8.33%
  - Bono 14 8.33%
  - Auxilio póstumo
  - Bono de antigüedad
  - Bono especial de la dirección general de la Policía Nacional Civil

- Bono acuerdo gubernativo 66-2000
- Bono administrativo de la plaza
- Montepío

## 1.2 Planteamiento del problema

La Dirección General de la Policía Nacional Civil está conformada por 23,922 trabajadores, (ver anexo 2) de los cuales 597 plazas pertenecen a la carrera administrativa, bajo el renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato) (ver anexo 3 Y 4), por lo que existe insuficiencia de personal administrativo. Así mismo 4,000 miembros de la carrera policial realizan funciones administrativas (para lo cual no reciben ninguna capacitación) y de custodia de bienes, fondos y valores del estado.

También parte del personal del renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal) ejerce puestos administrativos u operativos. Según el Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno, cada ente público debe de velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

La insuficiencia de personal administrativo y presencia de personal de otros renglones y funciones sin previa preparación en ésta área conlleva debilidades con: kardex desactualizados e incorrectos; documentos sin archivar; existencia y salida de materiales sin ningún procedimiento o registro; suministros y bienes recibidos sin documentos de respaldo; inexistencia de controles y registros para procedimientos administrativos de inventarios, control de armas y municiones; control de almacén y control de cupones de combustible. Se carece de tarjetas de responsabilidad para control de mobiliario y equipo por empleado, no se da un adecuado uso al sistema de personal –SISPE- el cual debería contar con toda la información de las personas contratadas y asignación de tarjetas de responsabilidad.

Según resultado del diagnóstico de investigación se plantea la siguiente problemática ¿Cómo reducir las deficiencias administrativas de la Policía Nacional Civil?

### 1.3 Justificación

Toda institución requiere que recurso humano cuente con habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para ocupar plaza que se le otorga, pues sólo estas condiciones garantizan trabajo eficiente. A partir de premisa, la Policía Nacional Civil requiere que procesos administrativos sean efectuados por personas capacitadas y elegidas para ejecutar funciones, para minimizar hallazgos detectados por Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de la Policía Nacional Civil y Auditoría del Ministerio de Gobernación.

Permite que personal operativo que actualmente ocupa puestos administrativos sean reubicados en fuerzas de seguridad efectivas.

### 1.4 Objetivos

#### 1.4.1 Objetivo general

Reducir las deficiencias administrativas de Policía Nacional Civil a través de la creación de mil plazas bajo el renglón presupuestario 011 (personal permanente)

#### 1.4.2 Objetivos específicos

- Diseñar la propuesta de creación de plazas administrativas bajo el renglón presupuestario 011 “personal permanente”
- Justificar la creación de puestos para el área administrativa.
- Solicitar presupuesto a la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, para financiamiento de creación de plazas administrativas.
- Detectar al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal” que actualmente ocupa puestos administrativos u operativos, para que sean contratados bajo el renglón presupuestario 011 “personal permanente”

- Efectuar propuesta ante la Dirección General de la Policía Nacional Civil sobre la creación de 1,000 plazas.
- Diseñar funciones y atribuciones que los puestos administrativos requiera.

## 1.5 Alcances y limitaciones

- El periodo de investigación comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- Limitaciones en aceptación de propuesta, se relacionan con el costo que representa la creación de las 1,000 plazas administrativas, ya que es un monto total de veintinueve millones seiscientos setenta y siete mil novecientos cincuenta y seis quetzales (29,677,956), para contratar al personal del periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2012 (seis meses); así como el gasto que representa el debido proceso de selección el cual asciende aproximadamente de cien mil quetzales (100,000).

## 1.6 Marco teórico

### a. Creación de puestos y supresión:

Proceso técnico a través del cual las dependencias crean puestos de trabajo y/o se cancelan por organización, presupuesto, reorganización o conclusión de programas

### b. Seguridad pública:

Es un servicio esencial de competencia exclusiva del estado y para ese fin se crea la Policía Nacional Civil, encargada de proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como de prevenir, investigar y combatir el delito preservando el orden y la seguridad pública.

### c. Servidor público:

Según el artículo 4 de la Ley de Servicio Civil “Es la persona individual que ocupa un puesto en la administración pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo

legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública”.

d. Renglón 011 –Personal permanente-

Según el manual de clasificación presupuestaria para el sector público, “Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos”.

e. Renglón 022 –Personal por contrato-

Según el manual de clasificación presupuestaria para el sector público, “Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el periodo que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio”.

f. Renglón 029 -Otras remuneraciones de personal temporal-

Según el manual de clasificación presupuestaria para el sector público. “Son los honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

g. Oficina nacional de servicio civil:

Según la ley de Servicio Civil, artículo 21 “Es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de la ley de Servicio Civil. Debe estar integrada por un director y subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del presidente de la República, crear oficinas regionales dependientes de la oficina”.

h. Jornada ordinaria:

Según la ley de Servicio Civil, artículo 67. “La jornada ordinaria de trabajo será fijada por la Junta Nacional de Servicio Civil en el reglamento respectivo y la misma no podrá ser menor de cuarenta horas, ni exceder en ningún caso de cuarenta y cuatro horas semanales. En el reglamento se fijará lo relativo a la jornada diaria, nocturna y mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten”.

i. Funcionario público:

Según la ley de Servicio Civil, artículo 1. “Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal, representación de carácter oficial a la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario.”

j. Empleado público:

Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del estado en las entidades o dependencias regidas por la ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

k. Servicio exento:

Según el reglamento de la ley de Servicio Civil, artículo 8. “Se entiende por servicio exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”.

l. Cuerpos de seguridad:

Según el reglamento de la ley de Servicio Civil, artículo 9 se consideran cuerpos de seguridad los siguientes:

- Dirección General de la Policía Nacional Civil y sus dependencias;
- Dirección General del Sistema Penitenciario y sus dependencias; y

- Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la república sus dependencias.

m. Ascenso:

Según el reglamento de la ley de Servicio Civil, artículo 37, “se considera ascenso la acción de personal por la cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de mayor jerarquía”.

n. Fuerzas de seguridad:

Son organismos públicos que funcionan como brazo ejecutivo del poder judicial, empleando la fuerza para hacer cumplir la ley; a diferencia de las fuerzas armadas, que efectúan acciones bélicas dirigidas contra otros agentes exteriores, las fuerzas de seguridad representan el monopolio de la fuerza que es la característica definitoria del estado moderno.

o. Secreto profesional:

Guardar riguroso secreto de todas las informaciones que conozcan u obtengan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la ley le impongan actuar de otra manera.

p. Indemnización:

Según el Código de Trabajo, artículo 110. “Es terminar una relación laboral sin causa justificada, por lo que el patrono deberá cancelarle un sueldo mensual, por cada año de trabajo y si es menor al año, se debe pagar en forma proporcional”.

La ley establece un período de gracia de dos meses, al inicio de la relación laboral, durante el cual tanto patrono como trabajador puede terminar la relación laboral sin responsabilidad de su parte.

q. Auxilio póstumo:

Tiene por objeto el reconocimiento y pago de un auxilio en dinero, por el fallecimiento del asociado (a), a la persona o personas que designe él mismo en vida, en la forma prevista en el estatuto y reglamento que así lo disponga, o en su defecto dicho dinero será entregado a los herederos del causante.

r. Montepío:

Depósito de dinero constituido con las aportaciones directas o con las retenciones efectuadas sobre los salarios de los trabajadores de una organización profesional para percibir en un futuro una pensión de jubilación.

s. Dedicación profesional:

Según el artículo 12 de la ley de la Policía Nacional Civil.”Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre en defensa de la ley y de la seguridad pública”.

t. Infracción:

Según el artículo 38 de la ley de la Contraloría General de Cuentas. “Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable

u. Sistema de Personal

Sistema tecnológico el cual contiene la información de cada persona contratada en la Policía Nacional Civil, bajo los renglones presupuestarios 029, 022, 011, 189.

## **Capítulo 2**

### **Metodología**

Se aplicó investigación documental la cual se caracteriza por utilización de documentos necesarios para recolección, selección, análisis y presentación de resultados. Además técnicas y herramientas utilizadas con el propósito de dar respuesta al problema planteado.

#### **2.1 Tipo de investigación**

Para diagnóstico, análisis y propuesta de solución del problema se aplicó investigación explicativa y descriptiva, ya que fue necesario evidenciar las causas del mismo y para documentar plan de trabajo y propuesta de solución incluida en presente informe.

#### **2.2 Sujetos de la investigación**

Con el objeto de obtener información directamente de la fuente se entrevistó al Subdirector General de Personal de Dirección General de Policía Nacional Civil, a jefes de departamentos, comisarías y unidades financieras.

#### **2.3 Instrumentos**

##### **a. Entrevista**

Se entrevistó al personal involucrado en puestos administrativos ocupados por personal de carrera policial, con el fin de conocer procesos que realizan en área bajo su responsabilidad.

#### **2.4 Aporte esperado**

A estudiantes universitarios

Que estudiantes cuenten con trabajo de investigación que ayude a comprender el proceso de creación de plazas administrativas, en institución gubernamental.

A Dirección General de la PNC

Proporcionar información suficiente y competente para reducir deficiencias administrativas.

Al país

Situación real de institución gubernamental, fortalezas, debilidades y desafíos, por lo que contribuirá al desarrollo de institución, y en consecuencia, y seguridad de la población.

A Universidad Panamericana -UPANA-

El informe de Investigación formara parte de la Universidad.

## **Capítulo 3**

### **Presentación de resultados**

#### 3.1 Resultado de evaluación del recurso humano

- En la Subdirección General de Apoyo y Logística se detectó que personal de carrera policial es encargado del control del Departamento de Armas y Municiones.
- Se observó que el Departamento de Armas y Municiones, carece de inventario actualizado de armas de fuego. Además tarjetas de Kardex para el control de las existencias de armas se encuentran desactualizadas.
- Personal en Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, con puestos financieros de carrera operativa; renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal” ejerciendo puestos administrativos. Así mismo se evidenció que existe personal contratado bajo el renglón presupuestario 189 “otros estudios y servicios” con puestos administrativos o permanentes.
- En Departamento de Material Móvil de Subdirección General de Apoyo y Logística no existe adecuado control en sección de combustibles; no se registra entrega de cupones en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas. Así mismo se detectó que los encargados de dicha sección pertenecen al personal de la carrera operativa, siendo 10 empleados.
- En comisarías 12, 13, 14 y 16, en verificación física realizada, no registran tarjetas kardex, recepción, existencia y salida de materiales, suministros y bienes recibidos para distribución dentro de las mismas, estaciones, subestaciones y serenazgos. En algunos casos control se realiza con requisiciones para entradas a almacén, y para salidas el documento denominado recibo de adjudicación, así como listados de firmas de beneficiarios; en otros casos utilizan cuadros mensuales de entradas y salidas elaborados en hojas de Excel y por último en libros de conocimientos en donde se registra el control

de salidas, sin que refleje las cantidades integradas y existencia; trámites son realizados por el personal de la carrera policial.

- En comisarías 14 y 15, no existe un adecuado control y registró en los procedimientos administrativos de inventarios, control de armas y almacén, dichos trámites son realizados por el personal de la carrera policial.
- Se determinó que la sección de apoyo y logística de las comisarías 11, 12, 13, 14, 15, 16, 31, 32, 41, 42, 44 y 62, al recibir los cupones de combustible (de la sección de carburantes del Departamento de Material Móvil de la Subdirección General de Apoyo y Logística) trasladan, en la misma fecha, por medio de actas o conocimientos, el total de cupones de combustible a las gasolineras que les abastecerán y que a la vez les llenarán los cupones que van utilizando.
- En comisaría 12, sección de apoyo y logística, se encuentra, en el libro de inventarios con registro No. 27221, de fecha 12 de febrero de 2002, el registro de las adiciones de acuerdo a las requisiciones número 0117948, 0117828, 0117834, 0117837, 0117843, 0117870, 0117871, 0117873, 0117881, 0117888, 0117765 y 471916 de fecha 25 de enero, 21 de marzo, 22 de marzo, 23 de marzo, 05 de abril, 15 de abril, 19 de abril, 09 de junio y 21 de julio, todas del año 2011, las cuales presentan las siguientes deficiencias: a) en uno de los bienes se anotó el número de requisición incorrecto 0117043, siendo el correcto 0117843; b) no se registraron las fechas de las requisiciones, los números de serie, ni código de los bienes; c) no se registró el número de identificación; d) no se utilizó la nomenclatura de cuentas; e) los valores están escritos a lápiz; f) las donaciones no tienen valores y no indican a qué estación, subestación y/o serenazgo se entregan los bienes.
- En comisaría 13, se comprobó que el libro de inventarios no se encuentra autorizado por Contraloría General de Cuentas, tampoco se encuentra actualizado. Dichos trámites son realizados por el personal de la carrera policial.
- En comisaría 15, al realizar la verificación del inventario se estableció que los bienes no se encuentran en las oficinas a las que están asignadas, son trasladados a otras oficinas, a

criterio o por necesidades del servicio, sin hacer los registros correspondientes en las tarjetas de responsabilidad. Los bienes asignados a esta comisaría no cuentan con número de registro de inventario. Dichos trámites son realizados por el personal de la carrera policial.

- En comisaría 16, se comprobó que en el libro de inventarios, no se han registrado correctamente las alzas y bajas, por lo que en el año 2011 iniciaron a registrar con saldos incorrectos, derivado de que no se restaron las bajas registradas. Tales trámites son realizados por el personal de la carrera policial.
- En comisaría 14 y 16 se estableció que las tarjetas de responsabilidad no están actualizadas. Estos trámites son realizados por el personal de la carrera policial.
- En comisaría 31, las tarjetas número 28805 del 34442 al 34444; 34435, 34436; 34423, 34424; y del 28858 al 28861, contienen bienes registrados que no están a nombre de las personas que los tienen asignados actualmente. Dichos trámites son realizados por personal de la carrera policial.
- En la comisaría 32, en algunas tarjetas de responsabilidad, los bienes descritos no tienen operado el valor monetario asignado, ni su respectivo código de inventario y otras, no están firmadas por el responsable. Estos trámites son realizados por el personal de la carrera policial.
- En la comisaría 12, en la sección de Apoyo y Logística, el manejo de caja chica, se lleva en libros con registro numero 041623 de fecha 21 de abril de 2008, con destino para conocimientos, registran operaciones en forma inadecuada, siendo estas: a) tachones y enmiendas; b) no se solicitan, en forma oportuna, las liquidaciones, mismas que deben realizarse en forma semanal, y c) no se describe el producto adquirido. Los trámites son realizados por personal de la carrera policial.
- En la comisaría 14, se comprobó que en el libro de bancos, las conciliaciones bancarias registradas al 31 de agosto de 2011, no se encuentran firmadas por las personas responsables, las mismas fueron elaboradas por el encargado de caja chica y no

cumplieron con remitirlas a la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

- En la comisaría 42 de San Marcos, los datos reportados en el control de cupones de consumo de gasolina, no coinciden con la información plasmada en documentos de soporte de solicitud y despacho real del combustible. Estos trámites son realizados por el personal de la carrera policial.
  
- En el departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida de la División de Investigación Criminal de la subdirección de Investigación Criminal, auditoría interna de Policía Nacional Civil, verificó que el personal operativo de la Policía Nacional Civil, realiza funciones administrativas en cuanto a administrar y custodiar bienes, fondos y valores del Estado. Esta sección presenta los siguientes hallazgos:
  - Expediente de liquidación No. 007-2010 extraviado.
  - Ausencia de tarjetas kardex y libros para el control de entradas y salidas de bienes en general.
  - Ausencia de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y activos fungibles.
  - Bienes no registrados en tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
  - Libro de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no se le da el uso para el cual fue autorizado.
  - No existe una debida separación de funciones.
  - Personal operativo de la Policía Nacional Civil, con funciones administrativas.
  - Personal que tomó posesión en la sección de Apoyo y Logística no redactó acta en su momento.
  - Requisiciones mal operadas y sin datos personales de la persona que entrega, autoriza y recibe el producto.
  - Requisiciones firmadas por el encargado de caja chica y auxiliar de caja chica.
  - Registro de salida de productos en hojas simples.
  
- La Contraloría General de Cuentas, en el año 2011, detectó que existe personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal

temporal” con puestos administrativos, así mismo realizan funciones de carácter permanente.

- Auditoría del Ministerio de Gobernación detectó que 500 personas de la carrera operativa se encuentran prestando servicio en la sección 110 realizando funciones administrativas de la Subdirección General de Operaciones.
- Personal operativo se encuentra en puestos de analistas en secciones de Antecedentes Policiacos realizando funciones administrativas de la Subdirección General de Apoyo y Logística a nivel República.
- En Subdirección General de Salud Policial de la Policía Nacional Civil, existe personal operativo ocupando puestos administrativos, tales como enfermeros, secretarios, recepcionista, analistas del área financiera, pilotos, mensajeros, encargados de departamentos, etc.
- En Subdirección General de Estudios, se detectó que personal de la carrera operativa ocupa puestos de maestros, analistas financieros, mensajeros, pilotos, encargados de mantenimiento.

### 3.2 Aspectos legales

- En el programa 11, Servicios de Seguridad Ciudadana, Unidad Ejecutora 203, Dirección General de la Policía Nacional Civil, Subdirección General de Operaciones, al 31 de agosto 2011, las Comisarias 11, 12, 13, 14, 15, 16, 31, 32, 41, 42, 44 y 62, se comprobó que el personal capacitado para laborar como agente policial, es nombrado verbalmente para ejercer funciones administrativas, dentro de la comisaría donde es asignado, tales como, encargados de almacén, caja chica (solamente en este caso, el personal cuenta con nombramiento), inventarios, combustibles, armamento y municiones, personal y vehículos, sin recibir de forma escrita los lineamientos e inducción para dichos puestos. Además, debido a la naturaleza de las funciones operativas de la institución, el personal está disponible para cumplir en cualquier momento tareas policiales de tipo operativo.

- Las autoridades superiores no han coordinado y gestionado la designación de personal administrativo para el desarrollo de las funciones administrativas de las comisarías. Según lo establece el Decreto 11-97, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Policía Nacional Civil el artículo 15 establece: “en el ejercicio de sus funciones, los miembros de la carrera policial son agentes de la autoridad y guardianes del orden público.”; artículo 16 que establece: “La carrera policial y del personal administrativo se regularan reglamentariamente” y el artículo 38,, establece: “El personal de la Policía Nacional Civil no podrá ser distraído en actividades distintas a sus funciones, ni que afecten la dignidad de la persona y el decoro de la institución.
- En las comisarías no se utilizan tarjetas de responsabilidad para registrar los bienes que cada persona tiene asignados, los cuales han sido adquiridos con fondos del estado. Se utilizan tarjetas de responsabilidad que no se encuentran actualizadas, ni autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Según lo establece el Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 4 indica: k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización, para verificar los Activos Fijos que se hayan adquiridos con fondos del Estado.
- La sanción económica para los responsables de la Sección de Logística de cada comisaría, con base en el artículo 39, numeral 18 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, a razón de cuatro mil quetzales (4,000) para cada uno de los responsables, que en total son 12 personas y asciende a cuarenta y ocho mil quetzales (48,000), por no tener un control de vales de combustible
- Personal contratado por renglón 029 “otras remuneraciones de personal temporal” realiza las funciones de pilotos o mensajeros las cuales son propias del personal permanente.
- En la Dirección General de la Policía Nacional civil, Programa 11, Servicios de Seguridad Ciudadana, renglón 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, se estableció que existen personas que laboraron durante el año 2010, bajo este renglón, verificándose que fueron contratados en el año 2011, y que realizan funciones de carácter

permanente. Según lo establece el Decreto número 54-2010, del Congreso de la República, ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil once, establece: artículo 4 los servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gastos 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa en forma permanente.

- Sanción económica para el Señor Director General de la Policía Nacional Civil y para el Subdirector General de Personal, con base en el Decreto 31-2002 ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, a razón de diez mil quetzales (10,000) para cada uno de los responsables, que en total son 2 personas y asciende a veinte mil quetzales (20,000), por realizar contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” realizando funciones administrativas u operativas.
- Contratación de personal para ocupar puestos permanentes con cargo al renglón presupuestario 189.
- En la Subdirección General de Apoyo y Logística se realizan contrataciones bajo el renglón presupuestario 189 “otros estudios y servicios”, quienes actualmente ocupan puestos administrativos y cuentan con varios años de laborar en la entidad, bajo el mismo renglón. Según el manual de clasificación presupuestaria, los servicios a contratar bajo el renglón 189 son específicos y de manera temporal.
- Sanción económica para el Señor Director General de la Policía Nacional Civil y para el Subdirector General de Apoyo y Logística de la PNC, con base en el Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, a razón de diez mil quetzales (10,000) para cada uno de los responsables, que en total son dos (2) personas y asciende a veinte mil quetzales (20,000), por realizar contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, 189 “otros estudios y servicios” realizando funciones administrativas, así como colocar personal de la carrera operativa en puestos de analistas de antecedentes policíacos.

### 3.3 Resultados del análisis FODA

#### **FACTORES INTERNOS**

##### **a. Fortalezas**

En la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística, se cuenta con suficiente disponibilidad financiera para creación de 1,000 plazas administrativas en la Policía Nacional Civil, se tiene contemplado en el Plan Operativo Anual –POA-

Departamento de selección y contratación de personal cuenta con personal capacitado para realizar proceso de contratación.

En Departamento de selección y contratación de personal se cuenta con base de datos de diferente tipo de estudios de más de 5,000 candidatos potenciales para adquirir, a través del proceso selección y contratación, una plaza administrativa al momento de ser aprobada la creación de las 1,000 plazas.

La contratación de personal administrativo es un compromiso del Ministro de Gobernación y del Señor Presidente de la República, por lo que se cuenta con apoyo político.

#### **FACTORES EXTERNOS**

##### **b. Oportunidades**

Creación de 1,000 plazas para cubrir, a nivel república, las necesidades de personal administrativo.

Generar empleo para la población guatemalteca y mejorar el servicio policial para toda la población.

Desvanecer hallazgos de la Contraloría General de Cuentas, y evitar multas.

Brindar más seguridad a la población, aprovechando al personal operativo en el área para la cual fue capacitada.

Con la contratación de 1,000 personas de la carrera administrativa, los trámites se realizarían con mejores controles y resultados.

Con la contratación de personal administrativo, el personal operativo efectuaría las funciones para las que fuera contratado.

## **FACTORES INTERNOS**

### **c. Debilidades**

Las administraciones anteriores no quisieron invertir en la creación de plazas administrativas y se enfocaron en contratar personal operativo para realizar funciones para las cuales no fueron capacitados.

Para el departamento de selección y contratación de personal es muy difícil realizar sus funciones, ya que no existe un documento legal y autorizado donde se establezca el procedimiento para realizar la contratación de personal.

Los mandos de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, se resisten a cambios de del recurso humano ya que están acostumbrados a trabajar con personal de la carrera policial.

## **FACTORES EXTERNOS**

### **d. Amenazas**

La Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 6, faculta al Ministerio de Finanzas Publicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud de creación de plazas.

Que el Ministerio de Gobernación ordene la creación de plazas de la carrera operativa, con presupuesto que sería utilizado para la creación de plazas de la carrera administrativa.

Retraso en el proceso de la creación de plazas, por trámite burocrático.

Recorte presupuestario, ordenado por el poder ejecutivo del Estado.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta de solución**

#### **4.1 Introducción**

Se presenta propuesta de solución a deficiencia administrativa detectada en institución objeto de estudio, derivado de carencia de personal administrativo y de utilización de personal no calificado para cubrir dichos puestos.

Propuesta incluye proceso de creación de plazas administrativas en entidad gubernamental, viabilidad del proyecto, y acciones que institución deberá implementar con el fin de promover eficiencia del área en mención. Adicional se incluyen formatos de modelos que facilitarán la gestión del recurso humano.

#### **4.2 Antecedentes**

Hallazgos detectados en auditoría realizada por parte de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Auditoría de la Dirección General de Policía Nacional Civil, muestran deficiencia administrativa de institución en puestos administrativos bajo responsabilidad del personal de carrera operativa, así como contratación de personal bajo reglones presupuestarios 029 y 189 para realizar funciones administrativas. Ambas acciones provocan multas Institucionales, como para empleados responsables.

#### **4.3 Justificación**

Al implementar creación de plazas administrativas se desvanecerían hallazgos detectados por parte de auditorías realizadas a la institución; se implementarían procesos administrativos y se contrataría personal calificado con capacidades técnicas y profesionales especializadas en áreas específicas para administración pública.

Con el proyecto se implementarán 1000 plazas de empleo, significa oportunidad laboral para población guatemalteca. Así mismo, seguridad ciudadana contará con más elementos, ya que el personal operativo que actualmente realiza funciones administrativas, retomaría las funciones para las cuales fue contratado de brindar seguridad a la población.

#### 4.4 Objetivos

- a. Propuesta de creación de plazas bajo el reglón presupuestario 011 en área administrativa.
- b. Reducir deficiencias administrativas que auditoría establecieron en recientes informes.
- c. Proporcionar a la institución un documento que sirva de guía para la creación de plazas Administrativas.
- d. Contratar personal encargado exclusivamente para actualizar el sistema de personal – SISPE-

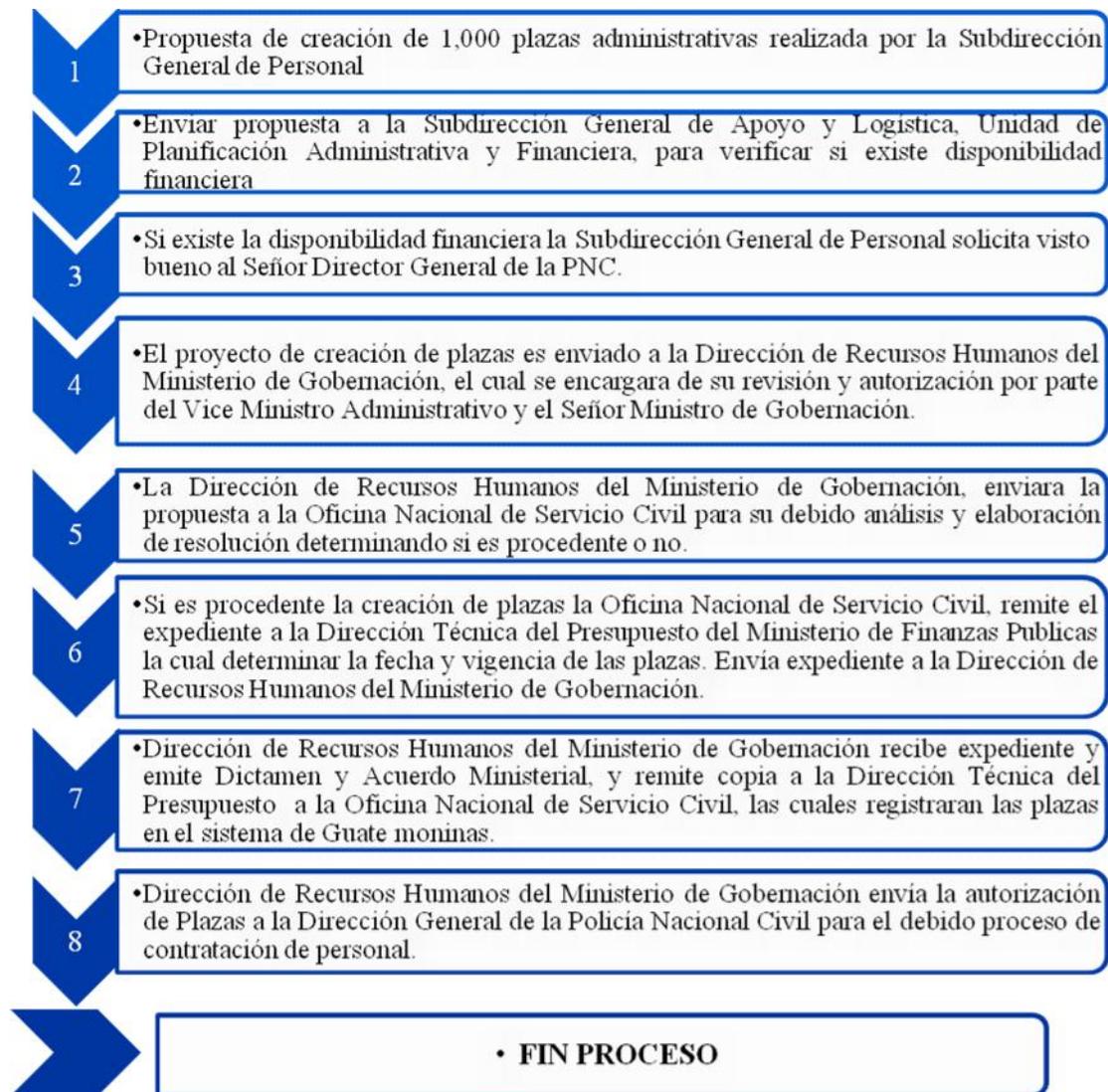
#### 4.5 Ventajas que tendría la aceptación del proyecto de creación de plazas

- Contar con un documento para gestionar plazas administrativas en una institución gubernamental.
- Dar cumplimiento a la visión de ser profesional y moderna, al contar con plazas administrativas ocupadas por personal capacitado para dicha función.
- El personal de la carrera policial no ocuparía puestos administrativos y se le daría cumplimiento a la misión de la institución en que personal de la carrera policial proteja la vida y los bienes de todos.
- Con la implementación de plazas se contrataría personal con diferentes conocimientos y estudios a nivel república.
- Los trámites administrativos serían correctos más eficientes y competentes, sin errores.
- Contar con diferentes plazas administrativas para eliminar la contratación de personal administrativo bajo los renglones presupuestarios 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y 189 “Otros estudios y servicios”.
- Eliminación de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas: el personal de la carrera policial ya no ocupará puestos del área administrativa.
- Actualización del sistema de personal –SISPE- con personal capacitado.

#### 4.6 Proceso de creación de plazas bajo el reglón presupuestario 011 “Personal Permanente”

A continuación se presenta proceso para creación de plazas administrativas en institución gubernamental, establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Ministerio de Gobernación.

**Ilustración 2**  
Proceso de creación de plazas



#### 4.6.1 Propuesta de creación de 1,000 plazas administrativas

Los requisitos para la creación de puestos, establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, son los siguientes:

- Aval de la autoridad nominadora.
- Justificación de la creación del puesto.
- Disponibilidad financiera.
- Organigrama de autoridad y responsabilidad que tendrá el puesto.
- Formulario de clasificación de puestos.

Al cumplir con los requisitos anteriormente descritos se concluye el proceso de creación de 1,000 plazas bajo el reglón presupuestario 011 (Personal permanente) de carrera administrativa.

##### 4.6.1.1 Aval de autoridad nominadora

En el Anexo 5 se presenta un modelo de oficio para solicitar, a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, la creación de 1,000 plazas bajo el reglón presupuestario 011 (Personal permanente) de la carrera administrativa. Obsérvese que cuenta con el visto bueno del Director General de la Policía Nacional Civil y del Subdirector General de Personal.

##### 4.6.1.2 Justificación de la creación del puesto.

La seguridad pública servicio obligatorio y exclusivo del Estado de Guatemala según Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 3, en virtud de los compromisos derivados de la suscripción de los Acuerdos de Paz, los cuales fueron adoptados como compromiso de Estado con el propósito de propiciar el fortalecimiento del poder civil, a través del ejercicio de los derechos políticos, afianzar la función legislativa, reformar la administración de la justicia y garantizar la seguridad ciudadana, que en conjunto son decisivas para el goce de las libertades y los derechos ciudadanos. En ese marco, se crea por medio del Decreto número 11-97 del Congreso de la República la Dirección General de la

Policía Nacional Civil, como una institución profesional, armada, ajena a toda actividad política, con organización de carácter jerárquico y funcionamiento regido por la más estricta disciplina, que tiene como principal función proteger la vida, la integridad física, la seguridad de las personas y sus bienes, el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como prevenir, investigar y combatir el delito, preservando el orden y la seguridad pública.

Como en cualquier otra institución pública la Policía Nacional Civil desarrolla actividades de carácter administrativo, financiero, mantenimiento y otras específicas ajenas a la actividad de seguridad pública, pero que son el soporte administrativo y logístico para el buen desarrollo de las actividades policiales, de lo contrario se afectan la continuidad y eficiencia del servicio.

Considerando el crecimiento de la población guatemalteca, y con el único objetivo de cumplir de forma eficiente y competitiva los deberes ante la población, se ha identificado la necesidad de incrementar la cantidad del recurso humano, con capacidades técnicas y profesionales especializadas en áreas específicas de la administración pública.

Considerando que es necesario incrementar el personal policial desplegado en las calles, a nivel república, se ha optado por reforzar la seguridad pública en las comisarías con personal policial, que actualmente desarrolla actividades administrativas, dentro del edificio de la Dirección General y sus diferentes subdirecciones generales.

Considerando que es necesaria la profesionalización de la institución se propone la creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, con el título de puesto que constan en acuerdo Gubernativo número 718-98 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 409-2006 y 138-2007.

a. Análisis de la justificación.

La creación de puestos antes mencionados, han sido determinados por los hallazgos detectados por parte de la Contraloría General de Cuentas, en que personal de la carrera operativa realiza funciones administrativas, así como el mal uso de contratar personal en los renglones presupuestario 029 y 189.

Actualmente se tiene escasez de personal administrativo en esta institución, ver Anexo 3, en donde no aparecen plazas vacantes, lo que repercute en utilizar personal operativo para funciones administrativas, y no en funciones policiales para las que fue instruido ocho (8) meses en la Academia de la Policía Nacional Civil.

Cabe mencionar que la Subdirección General de Apoyo y Logística, a través de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera -UPAF- y de la sección de presupuesto de la misma, informó que sí se cuenta con los recursos financieros.

b. Base legal de la justificación

- De las autoridades nominadoras de la institución:

Decreto 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de la Policía Nacional Civil”, artículo 3, se faculta al Ministro de Gobernación como autoridad nominadora, de igual forma se menciona al Director General de la Policía Nacional Civil a cargo de funcionamiento de la institución.

- De la creación:

Acuerdo Gubernativo 355-2008, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre 2009, “Plan anual de salarios”, artículo 9, establece que corresponde a la Oficina Nacional del Servicio Civil, previa opinión financiera de la Dirección Técnica del Presupuesto, el estudio técnico de las creaciones y la fecha límite de solicitud de acciones de puestos.

#### 4.6.1.3 Disponibilidad financiera

A la unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil se solicita la disponibilidad financiera para la creación de plazas administrativas, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, lo anterior se basa en que el Decreto 33-2012, publicado en el Diario de Centro América el 08 de diciembre de 2011, “Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012”, artículos 1, 2 y 7 por medio de los cuales se establece el presupuesto de

ingresos y egresos, así como las disposiciones generales de salarios y beneficios salariales que abarca a la Institución.

Los recursos financieros necesarios para la contratación de personal administrativo están asignados al grupo de gasto “O”, y no es necesario el incremento del presupuesto asignado. El presente proyecto tiene sus inicios en los proyectos que forman parte del Plan Operativo Anual (POA), y obedece al cumplimiento de la política de gobierno de fortalecer la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

La disponibilidad a utilizar se obtendrá de distintas fuentes siendo las siguientes: renglón 011 “personal Permanente” con un costo de 13,942,394.40, renglón 014 “Complemento Profesional” con un costo de 217,124.40, renglón 015 “Complemento Especial” 14,022,450.00, renglón 071 “Aguinaldo” 1,395,987.42, renglón 073 “Bono Vacacional 100,000.00 haciendo un monto total a utilizar en 6 meses de 29,677,956.22

**RESUMEN DEL COSTO DE PLAZAS  
ADMINISTRATIVAS**

<b>RENGLÓN</b>	<b>NOMBRE DEL RENGLÓN</b>	<b>COSTO</b>
011	Personal Permanente	13,942,394.40
013	Complemento por Antigüedad	0.00
014	Complemento Profesional	217,124.40
015	Complementos Específicos	14,022,450.00
071	Aguinaldo	1,395,987.42
072	Bono 14	0.00
073	Bono Vacacional	100,000.00
<b>TOTAL</b>		<b><u>29,677,956.22</u></b>

**Cuadro 1**  
**Disponibilidad Financiera**

NO.	PLAZA	No. DE PLAZAS	SALARIO INICIAL	BONO	BONO ESPECIAL DGPNC	BONO PROFESIONAL	BONO 66-2000	TOTAL DE INGRESOS
1	Director Técnico II	6	6.925	4.000	1.100	375	250	12.650
2	Director Técnico I	1	6.463	4.000	1.100	375	250	12.188
3	Subdirector Técnico II	5	5.539	4.000	1.100	375	250	11.264
4	Subdirector Técnico I	1	5.011	4.000	1.100	375	250	10.736
5	Asesor Profesional Especializado III	8	6.297	2.000	1.100	375	250	10.022
6	Asesor Profesional Especializado IV 7 horas	6	5.914	1.750	962	328	219	9.173
7	Asesor Profesional Especializado II 7 horas	14	5.105	1.750	962	328	219	8.365
8	Profesional Jefe III	25	4.449	1.800	1.100	375	250	7.974
9	Profesional Jefe II	1	4.219	1.800	1.100	375	250	7.744
10	Profesional Jefe I	2	3.987	1.800	1.100	375	250	7.512
11	Profesional III	2	3.757	1.800	1.100	375	250	7.282
12	Profesional I	28	3.295	1.800	1.100	375	250	6.820
13	Asistente Profesional Jefe	97	2.604	1.000	1.100		250	4.954
14	Asistente Profesional IV	8	2.441	1.000	1.100		250	4.791
15	Asistente Profesional III	512	2.281	1.000	1.100		250	4.631
16	Técnico Profesional en Informática IV	5	3.150	1.100	1.100		250	5.600
17	Técnico I en Informática	10	1.698	1.100	1.100		250	4.148
18	Jefe Técnico Profesional III	20	2.315	700	1.100		250	4.365
19	Técnico Profesional III	23	1.831	700	1.100		250	3.881
20	Jefe Técnico I	4	1.555	600	1.100		250	3.505
21	Técnico III	122	1.460	600	1.100		250	3.410
22	Secretario Ejecutivo III	7	1.460	550	1.100		250	3.360
23	Trabajador Especializado Jefe II	2	1.324	500	1.100		250	3.174
24	trabajador Especializado III	26	1.168	500	1.100		250	3.018
25	Trabajador Operativo IV	65	1.135	400	1.100		250	2.885
	Número de Plazas	1000						

**RESUMEN DEL COSTO DE PLAZAS  
ADMINISTRATIVAS**

<b>REGLÓN</b>	<b>NOMBRE DEL REGLÓN</b>	<b>COSTO</b>
011	Personal Permanente	13,942,394.40
013	Complemento por Antigüedad	0
014	Complemento Profesional	217,124.40
015	Complementos Específicos	14,022,450.00
071	Aguinaldo	1,395,987.42
072	Bono 14	0.00
073	Bono Vacacional	100,000.00
<b>TOTAL</b>		<b><u>29,677,956.22</u></b>

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**COSTO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN PROCESO DE CREACIÓN**  
**PERIODO 2012 / FINANCIANDO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2012**

NO.	PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	SALARIO INICIAL	BONO	BONO ESPECIAL DGPNC	BONO 66-2000	BONO PROFESIONAL	COSTO POR 6 MESES	COSTO MENSUAL	AGUINALDO	BONO VACACIONAL
1	Director Técnico II	6	249,300.00	144,000.00	39,600.00	9,000.00	13,500.00	455,400.00	75,900.00	28,250.00	600.00
2	Director Tecnico I	1	38,778.00	24,000.00	6,600.00	1,500.00	2,250.00	73,128.00	12,188.00	4,515.83	100.00
3	Subdirector Técnico II	5	166,170.00	120,000.00	33,000.00	7,500.00	11,250.00	337,920.00	56,320.00	20,654.17	500.00
4	Subdirector Técnico I	1	30,066.00	24,000.00	6,600.00	1,500.00	2,250.00	64,416.00	10,736.00	3,910.83	100.00
5	Asesor Profesional Especializado III	8	302,256.00	96,000.00	52,800.00	12,000.00	18,000.00	481,056.00	80,176.00	28,906.67	800.00
6	Asesor Profesional Especializado IV 7 horas	6	212,908.32	63,000.00	34,650.00	7,875.00	11,812.32	330,245.64	55,040.94	19,980.60	600.00
7	Asesor Profesional Especializado II 7 horas	14	428,872.08	147,000.00	80,850.00	18,375.00	27,562.08	702,659.16	117,109.86	41,905.15	1,400.00
8	Profesional Jefe III	25	667,350.00	270,000.00	165,000.00	37,500.00	56,250.00	1,196,100.00	199,350.00	69,000.00	2,500.00
9	Profesional Jefe II	1	25,314.00	10,800.00	6,600.00	1,500.00	2,250.00	46,464.00	7,744.00	2,664.17	100.00
10	Profesional Jefe I	2	47,844.00	21,600.00	13,200.00	3,000.00	4,500.00	90,144.00	15,024.00	5,135.00	200.00
11	Profesional III	2	45,084.00	21,600.00	13,200.00	3,000.00	4,500.00	87,384.00	14,564.00	4,943.33	200.00
12	Profesional I	28	553,560.00	302,400.00	184,800.00	42,000.00	63,000.00	1,145,760.00	190,960.00	63,816.67	2,800.00
13	Asistente Profesional Jefe	97	1,515,528.00	582,000.00	640,200.00	145,500.00		2,883,228.00	480,538.00	145,661.67	9,700.00
14	Asistente Profesional IV	8	117,168.00	48,000.00	52,800.00	12,000.00		229,968.00	38,328.00	11,470.00	800.00
15	Asistente Profesional III	512	7,007,232.00	3,072,000.00	3,379,200.00	768,000.00		14,226,432.00	2,371,072.00	699,946.67	51,200.00
17	Técnico Profesional en Informatica IV	5	94,500.00	33,000.00	33,000.00	7,500.00		168,000.00	28,000.00	8,854.17	500.00
18	Técnico I en Informatica	10	101,880.00	66,000.00	66,000.00	15,000.00		248,880.00	41,480.00	11,658.33	1,000.00
19	Jefe Técnico Profesional III	20	277,800.00	84,000.00	132,000.00	30,000.00		523,800.00	87,300.00	25,125.00	2,000.00
20	Tecnico Profesional III	23	252,678.00	96,600.00	151,800.00	34,500.00		535,578.00	89,263.00	24,255.42	2,300.00
21	Jefe Técnico I	4	37,320.00	14,400.00	26,400.00	6,000.00		84,120.00	14,020.00	3,591.67	400.00
22	Técnico III	122	1,068,720.00	439,200.00	805,200.00	183,000.00		2,496,120.00	416,020.00	104,716.67	12,200.00
23	Secretario Ejecutivo III	7	61,320.00	23,100.00	46,200.00	10,500.00		141,120.00	23,520.00	5,862.50	700.00
24	Trabajador Especializado Jefe II	2	15,888.00	6,000.00	13,200.00	3,000.00		38,088.00	6,348.00	1,520.00	200.00
25	trabajador Especializado III	26	182,208.00	78,000.00	171,600.00	39,000.00		470,808.00	78,468.00	18,070.00	2,600.00
26	Trabajador Operativo IV	65	442,650.00	156,000.00	429,000.00	97,500.00		1,125,150.00	187,525.00	41,572.92	6,500.00
		1000	13,942,394.40	5,942,700.00	6,583,500.00	1,496,250.00	217,124.40	28,181,968.80	4,696,994.80	1,395,987.42	100,000.00

Fuente: Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Policía Nacional Civil.

4.6.1.4 Cuadro para la elaboración del Organigrama de autoridad y responsabilidad.

En el Cuadro 2 “creación de plazas administrativas”, se presenta el cuadro para la elaboración de los organigramas para la distribución de las 1,000 plazas administrativas los cuales contendrán el puesto y la plaza bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”.

**Cuadro 2**  
Creación de 1000 plazas administrativas

No. PLAZAS	NOMBRE DE LA PLAZA	ESPECIALIDAD	UBICACIÓN
1	Director Tec II	Derecho	Dirección General
1	Director Tec II	Derecho	Adjunta
1	Director Tec II	Administración	Secretaría General
1	Sub Director Tec II	Administración	Secretaría General
1	Director Tec II	Administración	Jepedi
1	Sub Director Tec II	Administración	Jepedi
1	Director Tec II	Derecho	Asistencia Jurídica
1	Sub Director Tec II	Derecho	Asistencia Jurídica
1	Director Tec II	Auditoría	Auditoría Interna
1	Sub Director Tec II	Auditoría	Auditoría Interna
1	Sub Director Tec II	Derecho	Tribunal Disciplinario
1	Director Tec I	Administración	Tránsito
1	Sub Director Tec I	Administración	Tránsito
500	Asistente Profesional III	Computación 069	División de Operaciones Conjuntas, Sección de Cámaras
65	Trabajador operativo IV	Conserjería 076	SDGP SDAL
7	Jefe Tec Prof III	Administración	Distritos
7	Jefe Tec Prof III	Finanzas	Distritos
7	Secretaria III	Actividades Secretariales	Distritos
14	Asesor Prof Especial IV 7 hrs	Derecho	Distritos
27	Asistente Profesional Jefe	Administración	Comisarias
27	Asistente Profesional Jefe	Finanzas	Comisarias
108	Técnico III	Administración	Comisarias
1	Asesor Prof Esp IV	Administración	SDGP Archivo
1	Asesor Prof Esp III	Administración	SDGP Archivo
2	Profesional Jefe III	Administración	SDGP Archivo
10	Asistente Profesional Jefe		SDGP Archivo
12	Asistente Profesional III		
1	Asesor Prof Esp IV	Administración	SDGP Asuntos Administrativos
1	Asesor Prof Esp III	Administración	SDGP Asuntos Administrativos
3	Profesional Jefe III	Administración	SDGP Asuntos Administrativos
5	Asistente Profesional Jefe	Administración	SDGP Asuntos Administrativos
1	Asesor prof Esp III	Administración	SDGP DACIR
4	Profesional Jefe III	Administración	SDGP DACIR

<b>No. PLAZAS</b>	<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>UBICACIÓN</b>
2	Asistente Profesional IV	Administración	SDGP DACIR
2	Técnico III	Administración	SDGP DACIR
7	Profesional Jefe III	Administración	SDGP Asistencia
1	Asistente Profesional IV	Administración	SDGP Asistencia
1	Profesional Jefe III	Derecho	SDFL técnica, asistencia jurídica
2	Profesional III	Derecho	SDFL Secretaria técnica, asis jur.
2	Profesional jefe I	Administración	SDFL Secre Técnica, sec.per y doc
4	Jefes Tec I	Administración	SDFL Secre Técnica, sec.per y doc
1	Asesor Prof Esp IV	Administración	SDFL Logística
1	Asesor Prof Esp III	Administración	SDFL Logística
9	Asistente Profesional Jefe	Administración	SDFL Logística
1	Asesor Prof Esp IV	Administración	SDFL Material Móvil
1	Asesor Prof Esp III	Administración	SDFL Material Móvil
7	Asistente Prof Jefe	Administración	SDFL Material Móvil
7	Técnico Profesional III	Administración	SDFL Material Móvil
4	Asistente Profesional Jefe	Administración	SDFL Material de Eq. De Defensa
4	Técnico Profesional III	Administración	SDFL Material de Eq. De Defensa
5	Asistente Profesional Jefe	Administración	SDFL Técnico en Comuni y Servicio
6	Técnico Profesional III	Administración	SDFL Técnico en Comuni y Servicio
1	Asesor Prof Esp IV	Administración	SDFL Infraestructura
1	Asesor Prof Esp III	Administración	SDFL Infraestructura
3	Profesionales Jefe III	Administración	SDFL Infraestructura
6	Asistente Profesional Jefe	Administración	SDFL Infraestructura
6	Técnico Profesional III	Administración	SDFL Infraestructura
8	Técnico III	Administración	SDFL Infraestructura
1	Trabajador Esp Jefe I	Electricidad	SDFL Infraestructura
2	Trabajador especializado III	Electricidad	SDFL Infraestructura
1	Trabajador Esp Jefe I	Albañilería	SDFL Infraestructura
19	Trabajador especializado III	Albañilería	SDFL Infraestructura
2	Trabajador especializado III	Conduc. de vehículos	SDFL Infraestructura
1	Trabajador especializado III	Carpintería	SDFL Infraestructura
1	Trabajador especializado III	Herrería	SDFL Infraestructura
1	Asesor Prof. Esp IV	Informática	SDFL técnico en informática
1	Asesor Prof Esp III	Informática	SDFL técnico en informática
5	Técnico Prof. Informática IV	Informática	SDFL técnico en informática
10	Técnico informática I	Informática	SDFL técnico en informática
1	Asesor Prof Esp III	Administración	SDFL UPAF
5	Profesional Jefe III	Administración	SDFL UPAF
1	Profesional Jefe II	Administración	SDFL UPAF
28	Profesional I	Administración	SDFL UPAF
1	Jefe Técnico Prof III	Administración	SDFL UPAF
5	Asistente Profesional IV	Administración	SDFL UPAF
4	Técnico III	Administración	SDFL UPAF
1	Trabajador especializado III	Administración	SDFL UPAF
1,000			

Fuente: Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Policía Nacional Civil.

Se debe presentar los organigramas de las plazas a crear en el cual contendrán la ubicación y nombre de las plazas a utilizar. (Ver anexos del 6 al 23).

#### 4.6.1.5 Formulario de clasificación de puestos.

Dentro del proyecto deben presentarse los formularios de clasificación de puestos, proporcionados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, por lo que en el Anexo 24 se presenta un modelo del mismo, deben de contener el perfil del puesto, así como las funciones que le serán asignados, las cuales se obtendrán del manual de funciones de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

### 4.7 Viabilidad

#### 4.7.1 Viabilidad financiera

El proyecto propuesto tiene un costo aproximado de veintinueve millones seiscientos setenta y siete mil novecientos cincuenta y seis quetzales (29, 677,956). Según la Subdirección General de Apoyo y Logística, a través de la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera –UPAF- informó que sí se cuenta con el recurso financiero necesario para proceder con el trámite de los puestos requeridos, los beneficios: mejorara la administración pública, estableciendo un sistema técnico, armónico y eficiente de la administración de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional del Gobierno en beneficio de la población.

#### 4.7.2 Viabilidad de recurso humano

La Subdirección General de Personal, a través del departamento de Selección y Contratación de Personal, realizará el proyecto de creación de 1,000 plazas, bajo el reglón presupuestario 011” Personal permanente” de la carrera administrativa.

#### 4.7.3 Viabilidad administrativa

El departamento de Selección y Contratación de Personal, de la Subdirección General de Personal de la Policía Nacional Civil, será responsable de realizar los trámites requeridos. por

la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de 1000 plazas bajo el reglón presupuestario 011 “Personal permanente” de la carrera administrativa.

#### 4.8 Situación actual del proceso de creación de 1,000 plazas

Actualmente la Dirección General de la Policía Nacional Civil remitió, a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación, el proyecto de creación de plazas el cual está siendo analizado. Posteriormente solicitará el visto bueno ante el Viceministro Administrativo y ante el Ministro de Gobernación, para ser remitido a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### 4.9 Acciones a implementar por la Institución.

En el mes de mayo de 2012, la Subdirección General de Personal presentó el proyecto de creación de 1000 plazas, bajo el reglón presupuestario 011 “Personal permanente” de la carrera administrativa, ante el señor Director General de la Policía Nacional Civil, quien otorgó el visto bueno para su trámite. Posteriormente fue solicitada la disponibilidad financiera a la Unidad de Planificación Administrativa y Financiera de la Subdirección General de Apoyo y Logística, de la cual se obtuvo una respuesta positiva.

Actualmente el proyecto de creación de plazas se encuentra en el Ministerio de Gobernación para su análisis y visto bueno.

## **Conclusiones**

1. El costo para la realización de crear 1000 plazas administrativas es de Q.29,677,956 el cual se encuentra contemplado en el Plan Operativo Anual –POA- no es necesario realizar transferencias de fondos.
2. Al momento de la aprobación de las plazas administrativas, la institución tendrá un beneficio en recurso humano tanto de la carrera administrativa para brindar un servicio mejor calificado y de la carrera operativa para brindar seguridad ciudadana.
3. Se eliminaran hallazgos detectados por parte de la Contraloría General de Cuentas, auditoria del Ministerio de Gobernación, y auditoria de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
4. En la actualidad la Dirección General de la Policía Nacional Civil carece de un departamento encargado de gestionar la creación de plazas administrativas, bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, de la carrera administrativa.
5. Actualmente se nombra personal de carrera operativa para ocupar puestos administrativos, no ha recibido una adecuada inducción y capacitación para el puesto, lo que conlleva deficiente funcionamiento ya que fue capacitado para realizar funciones de servicio ciudadano y protección a la población.
6. Se contrata personal bajo los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y 189 “Otros Estudios y Servicios” y 011 “Personal Permanente”, de la carrera policial para ejercer puestos administrativos.
7. La Dirección General de la Policía Nacional Civil incorporó la carrera administrativa en el año 2006, y creó 597 plazas que se encuentran ocupadas en su totalidad. A la fecha, no se ha implementado ningún proyecto de creación de plazas.
8. Es deber de la Institución garantizar la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de empleados contratados por el Estado al desempeño de sus funciones.

## **Recomendaciones**

1. Que la Institución de seguimiento del proyecto en el Ministerio de Gobernación ya que existe suficiente disponibilidad financiera.
2. La Institución se tendrá que comprometer en realizar el cambio de personal de la carrera operativa para que realice la funciones y el puesto para lo que fue contratado y capacitado.
3. Al momento de la autorización de plazas administrativas la Institución deberá comprometerse a no colocar personal de la carrera operativa en puestos administrativos.
4. Asignar una sección de Creación de Plazas al Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, a través de la Subdirección General de Personal, para que cada año se ejecute la propuesta de creación de plazas administrativas.
5. Evitar que personal de la carrera operativa ejerza puestos administrativos a falta de capacitación, es necesario contar con un adecuado proceso de inducción por parte del departamento de selección y contratación de personal, y con el respectivo manual de funciones y atribuciones, optimizar normas y procesamientos para los puestos administrativos.
6. La Dirección General de la Policía Nacional Civil debe evitar la contratación de personal en los renglones 029 “y 189 para ocupar puestos permanentes y funciones administrativas ya la Ley de Servicio Civil, en el artículo 4, considera al servidor público como la persona individual que ocupa un puesto en la administración pública.
7. Para solventar los problemas de escasez de plazas administrativas se presenta el proyecto de creación de plazas administrativas el cual se recomienda sea remitido a la Oficina Nacional de Servicio Civil y ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
8. Que la Institución se comprometa con los empleados para garantizar la debida separación de funciones de la carrera administrativa y carrera policial.

## Referencias bibliográficas

1. Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y función del Ejército en una Sociedad Democrática, Gobierno de la República de Guatemala, México 19 de septiembre de 1996. Segunda edición revisada, corregida y actualizada, marzo del 2,000, 5,000 ejemplares.
2. Acuerdo Gubernativo 585-97 del Congreso de la República. *Reglamento de Organización de la Policía Nacional Civil*. Guatemala. Policía Nacional Civil. 2ª. Edición 2008 Policía Nacional Civil, Editorial Tipografía Nacional.
3. Acuerdo Gubernativo 586-97 del Congreso de la República. *Reglamento de Provisión de destinos de la Policía Nacional Civil*. Guatemala. Policía Nacional Civil. 2ª. Edición 2008 Policía Nacional Civil, Editorial Tipografía Nacional.
4. Acuerdo Gubernativo 587-97 del Congreso de la República. *Reglamento de Régimen Educativo de la Policía Nacional Civil*. Guatemala. Policía Nacional Civil. 2ª. Edición 2008 Policía Nacional Civil, Editorial Tipografía Nacional.
5. Acuerdo Gubernativo 588-97 del Congreso de la República de Guatemala. *Reglamento de Situación Administrativa de la Policía Nacional Civil*. Guatemala. Policía Nacional Civil. 2ª. Edición 2008 Policía Nacional Civil, Editorial Tipografía Nacional.
6. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Contrataciones del Estado* Presidencia de la República 1992, Congreso de la República, Guatemala. Publicado en el diario Oficial el 7 de abril de 1997.
7. Decreto 11-97 del Congreso de la República de Guatemala *Ley de la Policía Nacional Civil*. 2ª. Edición 2008 Policía Nacional Civil, Editorial Tipografía Nacional.

8. Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala *Ley de Servicio Civil* (1969) Congreso de la República, Guatemala. Publicado en el Diario Oficial el 23 de mayo de 1968, Guatemala
  
9. Acuerdo Gubernativo 18-98 del Congreso de la República de Guatemala. *Reglamento de la Ley de Servicio Civil*, Congreso de la República, Guatemala. Publicado en el Diario de Centro América el 31 de agosto de 1998.
  
10. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 de la Oficina Nacional de Servicio Civil (1998). *Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil*. Guatemala. Publicado en el Diario Oficial el 30 de enero de 1998.

# Anexos

**Anexo 1**  
**Cronograma del trabajo**

		FEBRERO		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
C O N C E P T O S		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inducción del trabajo a realizar	■	■																				
2	Elaboración de Análisis Preliminar		■																				
3	Inicio de reuniones con Asesor			■																			
4	Elaboración de Diagnóstico			■	■	■	■																
5	Elaboración de Anteproyecto			■	■	■	■	■	■	■													
6	Entrega del Anteproyecto al Asesor									■													
7	Inicio elaboración de Proyecto									■	■												
8	Elaboración trabajo de campo									■	■	■											
9	Avance del Proyecto - integración									■	■	■											
10	Avance del Proyecto - capítulo 3									■	■	■	■										
11	Revisiones del asesor															■							
12	Revisiones del asesor															■	■	■					
13	Avance del Proyecto - capítulo 4																					■	■
14	Revisiones del asesor																					■	■
15	Conclusiones y recomendaciones																						■
16	Revisiones del asesor																						■
17	Entrega Final del proyecto																						■

Fuente : Elaboración propia

## Anexo 2

### Distribución de personal 011 “Carrera administrativa y carrera policial”

No.	Unidad	Reglón 011 (Admón.)	Comisario General	Comisario	Sub Comisario	Oficial Primero	Oficial Segundo	Oficial Primero	Inspector	Sub Inspector	Agente	Total
1	Dirección General de la Policía Nacional Civil	8	1		2	1			1		15	26
2	Secretaría General (SEGE)	23		1	1	1	1	1	4	7	193	232
3	Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional	15		1		1	4	5	2	5	96	129
4	Secretaría de Asistencia Jurídica (SECS)	11						1		2	3	17
5	Auditoría Interna (AI)	2									13	15
6	Tribunal Disciplinario Distrito Central	2		1				2	2		15	22
7	Tribunal Disciplinario Distrito Occidente	1		1		1					10	13
9	Tribunal Disciplinario Distrito Oriente		1					2			7	10
10	Inspectoría General (IGPNC)	7	1		3	12	12	15	19	10	278	357
11	Dirección General Adjunta de la PNC	2	1							2	11	16
12	Secretaría General Técnica (DGA)					1	1	1	1		12	16
13	Departamento de Tránsito (DT)	11					2				35	48
14	Subdirección General de Operaciones de la PNC	1	1		1	3	3	9	4	11	269	302
15	Secretaría Técnica (SGO)	4				2	4	8	8	11	419	456
16	División de Operaciones Conjuntas	5		1	3	7	2	10	15	9	978	1030
17	División de Policía de Mercados (POLIMERC)							1		1	4	6
18	División de Fuerzas Especiales de Policía (DIFEP)			1	1	14	6	12	33	27	984	1078
19	División de Protecciones de Personas y Seguridad				1	4	5	20	25	34	2086	2175
20	División de Supervisión y Control de Empresas de Seguridad Privadas	1						1	1		22	25
21	División de Seguridad Turística					3		4	4		38	49
22	División de Protección a la Naturaleza			1		1	13	14	25	12	301	367
23	División de Prevención del Delito	6			1	3	1	3	8	9	455	486
24	Distrito 1 Central			4	3	1	1	3	2	2	47	63
25	Comisaría 11 (Guatemala)	1		2	3	15	7	9	21	22	794	874
26	Comisaría 12 (Guatemala)			2	2	11	6	19	18	19	778	855
27	Comisaría 13 (Guatemala)			1	3	10	7	10	14	18	788	851
28	Comisaría 14 (Guatemala)			1	3	7	9	12	25	14	696	767
29	Comisaría 15 (Guatemala)			1	3	12	9	18	22	14	698	777
30	Comisaría 16 (Guatemala)				5	9	21	20	17	22	845	939
31	Distrito 2 Norentero					1			1		20	22
32	Comisaría 22 (Jalapa)	1		1	2	3	2	1	12	10	188	220
33	Comisaría 51 (Cobán Alta Verapaz)	8		1	3	4	3	13	7	8	352	399
34	Comisaría 52 (Salamá Baja Verapaz)				2	4	2	1	11	9	198	227
35	Comisaría 53 (El Progreso Guastatoya)			1	1	4	6	4	11	7	180	214
36	Distrito 3 Sur			1	1				2	1	30	35
37	Comisaría 31 (Escuintla)	1			2	5	7	8	15	16	620	674
38	Comisaría 32 (Cuilapa Santa Rosa)	1		1	1	6	9	5	20	12	368	423
39	Comisaría 33 (Suchitepéquez)	1			2	3	3	6	8	13	453	489
40	Comisaría 34 (Retalhuleu)	1			2	3	9	7	7	15	368	412
41	Comisaría 4 Noroccidente			1						2	20	23
42	Comisaría 71 (El Quiché)				2	2	6	9	9	17	333	378
43	Comisaría 72 (Sololá)				2	6	1	5	10	6	249	279
44	Comisaría 73 (Chimaltenango)			1	1	5	4	5	12	11	258	297
45	Comisaría 74 (Sacatepéquez)	1			2	4	7	7	11	9	356	397
46	Distrito 5 Oriente			1				1	1	3	10	16
47	Comisaría 21 (Jutiapa)	1			2	7	4	12	10	16	580	632
48	Comisaría 23 (Chiquimula)				2	2	3	4	14	13	378	416
49	Comisaría 24 (Zacapa)			1	1	2	3	4	9	7	285	312
50	Comisaría 61 (Izabal)	1			2	4	2	4	13	12	351	389
51	Distrito 6 Occidente			1				1	1		16	20
52	Comisaría 41 (Quetzaltenango)			1	2	7	6	5	16	24	629	690
53	Comisaría 42 (San Marcos)				2	4	6	8	11	32	689	752
54	Comisaría 43 (Huehuetenango)				3	4	7	11	13	22	597	657
55	Comisaría 44 (Totonicapán)				1	3	1	3	8	14	131	161

No.	Unidad	Reglón 011 (Admón.)	Comisario General	Comisario	Sub Comisario	Oficial Primero	Oficial Segundo	Oficial Primero	Inspector	Sub Inspector	Agente	Total
56	Distrito 7 Norte			2			1		2		39	44
57	Comisaria 62 (Peten)				1	6	8	3	14	11	543	586
58	Subdirección General de Investigación Criminal de la PNC	2	1				1	2		2	68	76
59	Secretaría Técnica (SGIC)	1		1		4	3	11	7	7	296	330
60	División Especializada en Investigación Criminal	3		1	2	31	20	22	62	50	816	1007
61	División de Policía Internacional (INTERPOL)	1			1		1		1		9	13
62	División de Investigación y desactivación de armas y explosivos			1					1			2
63	División de Métodos Especiales de Investigación				1		2	1	1	4	42	51
64	Gabinete Criminalística (GACRI)					1	2	4		3	81	91
65	Subdirección General de Personal de la PNC	1	1							1	7	10
66	Secretaría Técnica (SGP)	11			1			1		1	22	36
67	Jefatura de Enseñanza (JEN)	2					1	1			3	7
68	Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCP)	7					1				9	17
69	Departamento de Asuntos Administrativos de Personal (DAAP)	26					1		2	1	12	42
70	Departamento de Admón. de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones (DACIR)	16									6	22
71	Departamento de Archivo de Personal (ARP)	23						2		1	21	47
72	Departamento de Asistencia al Personal (DAP)	44				1	1		1	1	34	82
73	Hospital de la Policía Nacional Civil	102	1			1			1	4	152	261
74	Academia de la Policía Nacional Civil	34		1	2	11	10	12	9	7	146	232
75	Subdirección General de Apoyo y Logística de la PNC	12	1	1			2	2	1	2	11	32
76	Secretaría Técnica (SGAL)	9			1				1	1	17	29
77	Departamento de Logística (DEL)	4									12	16
78	Departamento de Material Móvil (DMM)	21							3		67	91
79	Departamento de Material y Equipo de Defensa	1								1	9	11
80	Departamento Técnico de Comunicaciones y Servicio	2							2		14	18
81	Departamento de Infraestructura (DI)	4								1	41	46
82	Departamento Técnico de Informática										1	1
83	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera (UPAF)	64					1		1		17	83
84	Subdirección General de Análisis de Información Antinarcoótica de la PNC					2			6		1	9
85	Secretaría Técnica (SGAIA)										4	4
		506	9	36	82	259	264	385	617	626	21049	23831

Fuente: Departamento de asuntos administrativos de personal de la PNC

### Anexo 3

#### Distribución del personal 022 "Personal por contrato"

No .	Unidad	Femenino	Masculino	Total
1	Academia de la PNC	4	4	8
2	Auditoría Interna (AI)		1	1
3	Comisaria 71 (El Quiche)		1	1
4	Departamento de Compensaciones, Incentivos y Remuneraciones (DACIR)		1	1
5	Departamento de Archivo de Personal (ARP)		1	1
6	Departamento de Asuntos Administrativos de Personal (DAAP)	2	2	4
7	Departamento de Material Movil (DMM)		5	5
8	Departamento de Selección y Contratación de Personal (DSCP)		1	1
9	Departamento de Transito (DT)	3	6	9
10	Dirección General Adjunta de la PNC	1		1
11	Dirección General de la PNC		3	3
12	División de Prevención del Delito		1	1
13	Gabinete Criminalístico (GACRI)		1	1
14	Hospital de la PNC	2	4	6
15	Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional		1	1
16	Secretaria de Asistencia Jurídica (SECS)	1	2	3
17	Secretaria General (SEGE)		1	1
18	Secretaria Técnica (SGIC)		1	1
19	Secretaria Técnica (SGP)	3		3
20	Subdirección General de Apoyo y Logística de la PNC	3	10	13
21	Subdirección General de Investigación Criminal de la PNC	1	1	2
22	Subdirección de Operaciones de la PNC	1	1	2
23	Unidad de Planificación Administrativa y Financiera (UPAF)	1	4	5
<b>Total</b>		<b>22</b>	<b>52</b>	<b>74</b>

Fuente: Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Policía Nacional Civil

### Anexo 4

### Cuadre de plazas 022 “Personal por contrato”

N o.	PUESTO OFICIAL	VACANTES	OCUPADAS	TOTAL	BASE	BONO ADMON.	BONO PROF.	BONO POLIC.	Bono 66-2000	TOTAL
1	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	1	4	5	6,759	2,000	375	1,100	250	10,109
2	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	0	1	1	6,297	2,000	375	1,100	250	9,647
3	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	3	6	9	5,835	2,000	375	1,100	250	9,185
4	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	0	1	1	5,373	2,000	375	1,100	250	8,723
5	PROFESIONAL JEFE III	0	2	2	4,449	1,800	375	1,100	250	7,599
6	PROFESIONAL JEFE II	1	5	6	4,219	1,800	375	1,100	250	7,369
7	PROFESIONAL III	2	9	11	3,757	1,800	375	1,100	250	6,907
8	PROFESIONAL II	0	1	1	3,525	1,800	375	1,100	250	6,675
9	PROFESIONAL JEFE (I)	6	35	41	3,624	1,500	375	1,100	250	6,474
10	TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA II	1	4	5	2,863	1,000		1,100	250	5,213
11	TECNICO PROFESIONAL III	1	2	3	1,664	800		1,100	250	3,814
12	TECNICO III	2	4	6	1,324	500		1,100	250	3,177
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>17</b>	<b>74</b>	<b>91</b>						

Fuente: Departamento de Selección y Contratación de Personal de la Policía Nacional Civil

## Anexo 5

### Oficio de Creación de Plazas

Oficio No. 1

Guatemala 06 de julio de 2012

Señor  
Director General recursos Humanos  
Ministerio de Gobernación  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de enviarle el proyecto de creación de 1,000 plazas administrativas bajo en renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, conteniendo los documentos de respaldo requeridos por la Oficina Nacional de Servicio Civil: Aval de la Autoridad Nominadora, Justificación de la creación del puesto, Disponibilidad financiera, Organigrama de autoridad y responsabilidad que tendrá el puesto, Formulario de clasificación de puestos.

Así mismo, se informa que es de suma importancia contar con plazas administrativas, ya que actualmente personal de la carrera operativa y personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y renglón 189 “Otros Estudios y Servicios” realizan funciones de carácter permanente, lo que genera hallazgos y multas a la institución y a la persona que ejerce tal función.

Dicho proyecto se basa en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 6, el cual afirma que el financiamiento para creación de puestos y acciones del personal, permite la creación de plazas por hallazgos encontrados por la Contraloría General de Cuentas.

Por lo que se solicita sea analizado, y posteriormente sea tramitado el visto bueno ante el Señor Viceministro Administrativo y ante el Señor Ministro de Gobernación, para remitir el proyecto a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

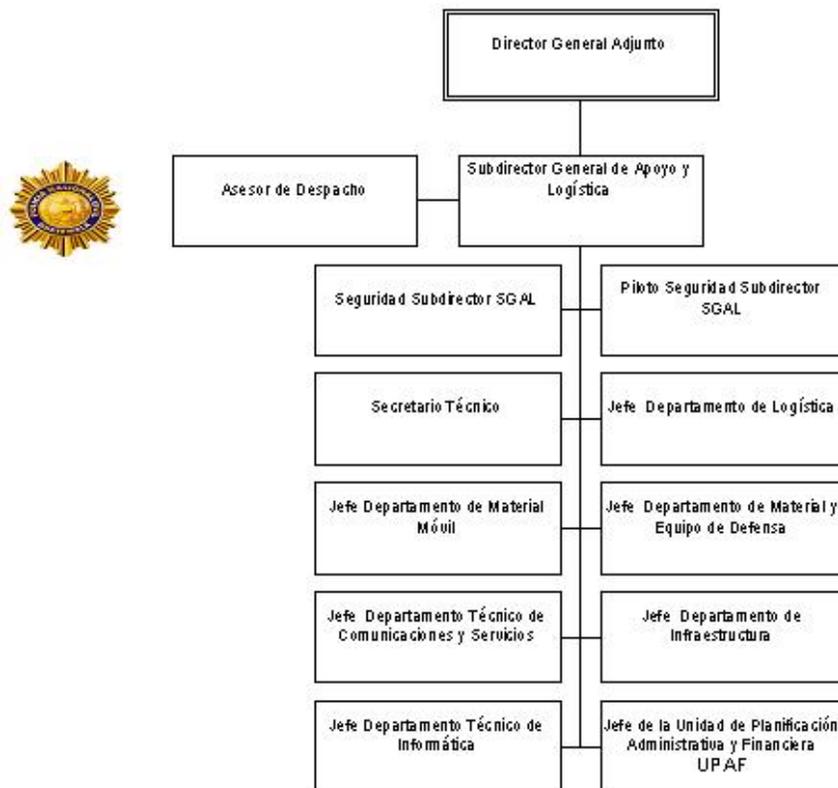
Sin otro particular nos suscribimos de usted

(f) Subdirector General de Personal

(f) Director General PNC

## Anexo 6

### Dirección General de la Policía Nacional Civil Organigrama General Subdirección General de Apoyo y Logística



Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

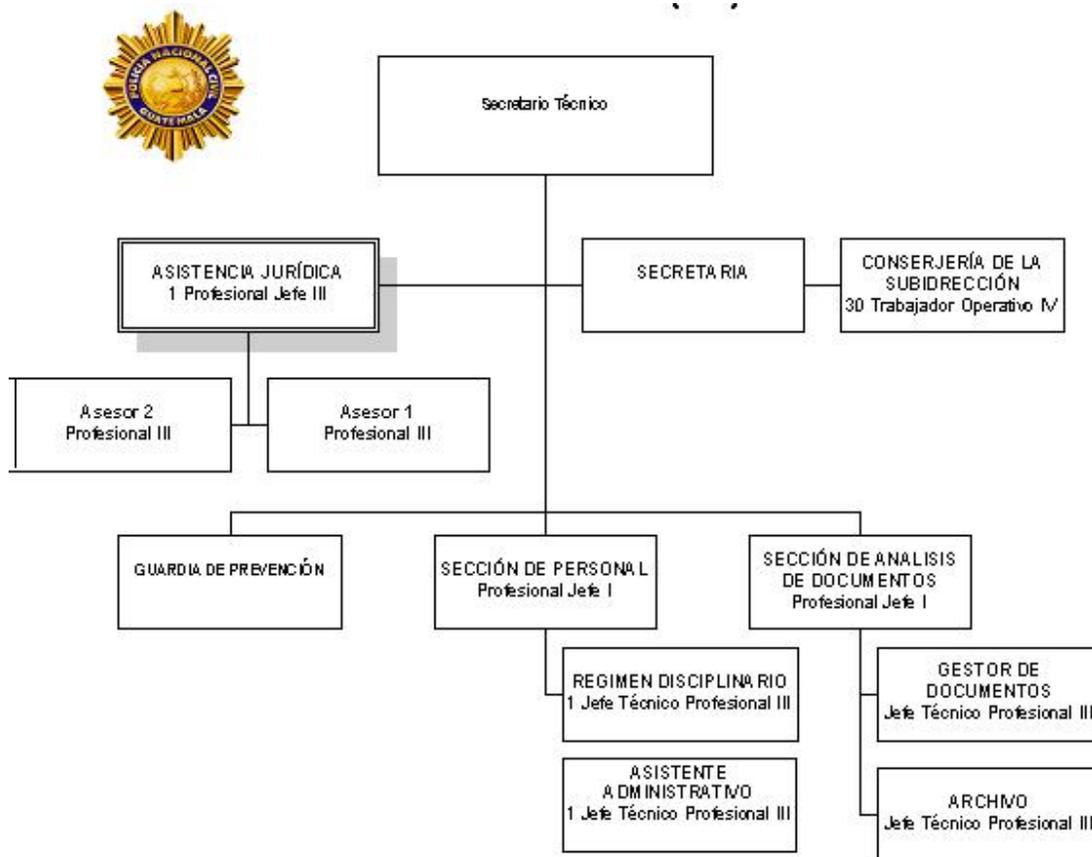
#### Título

Acuerdo Gubernativo No. 97-2009  
Acuerdo Gubernativo No. 240-2011

El presente organigrama contiene la estructura actual de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil.

## Anexo 7

### Subdirección General de Apoyo y Logística Secretaría Técnica (ST)

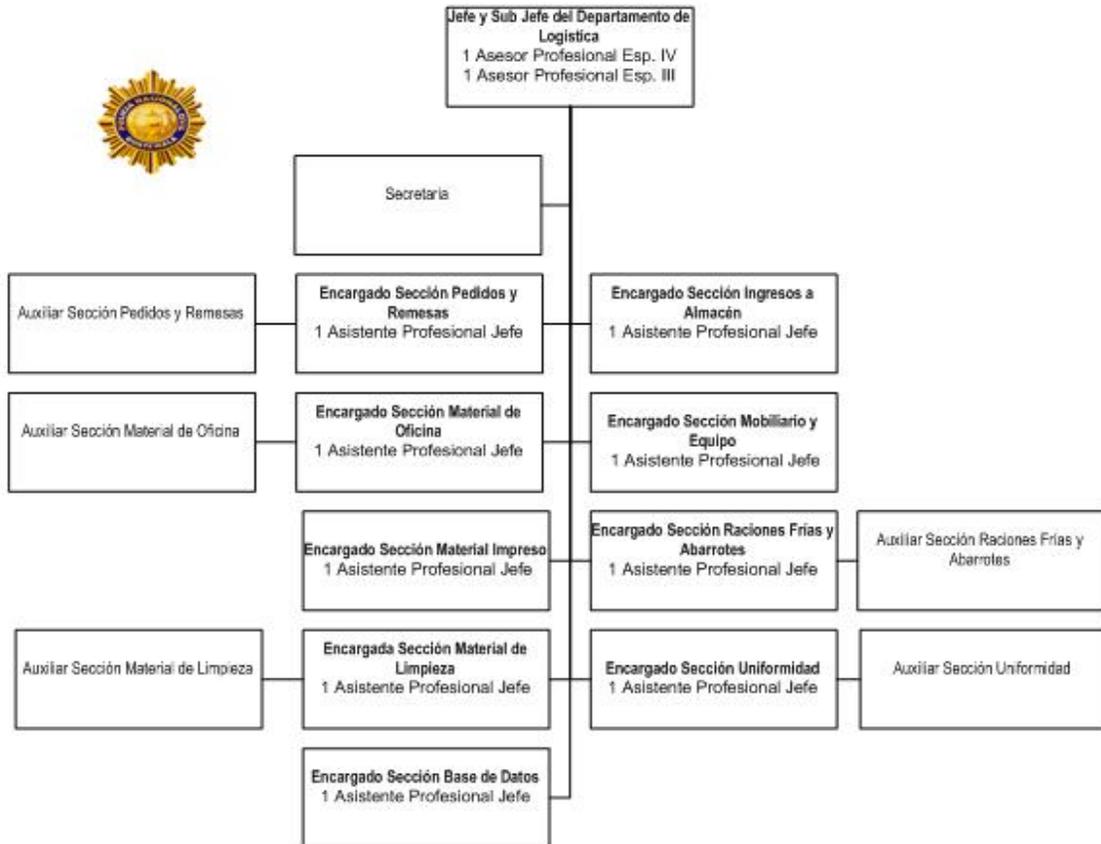


Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en la Subdirección General de Apoyo y Logística en la Secretaría Técnica, las cuales hacen a 40 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 8

### Subdirección General de Apoyo y Logística Departamento de Logística (DL)

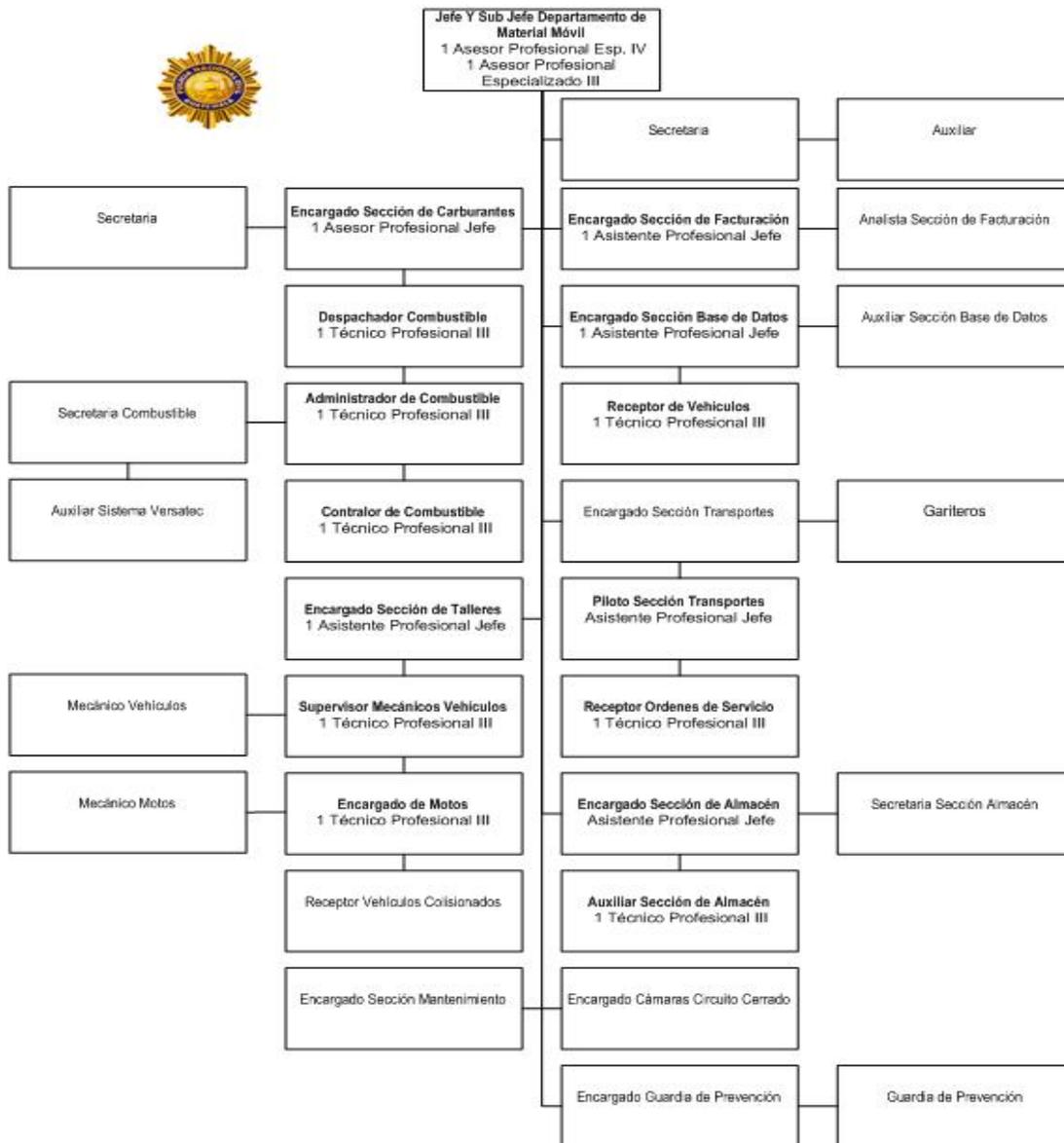


Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en la Subdirección General de Apoyo y Logística del Departamento de Logística, las cuales hacen a 11 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 9

### Subdirección General de Apoyo y Logística Departamento de Material Móvil (DMM)

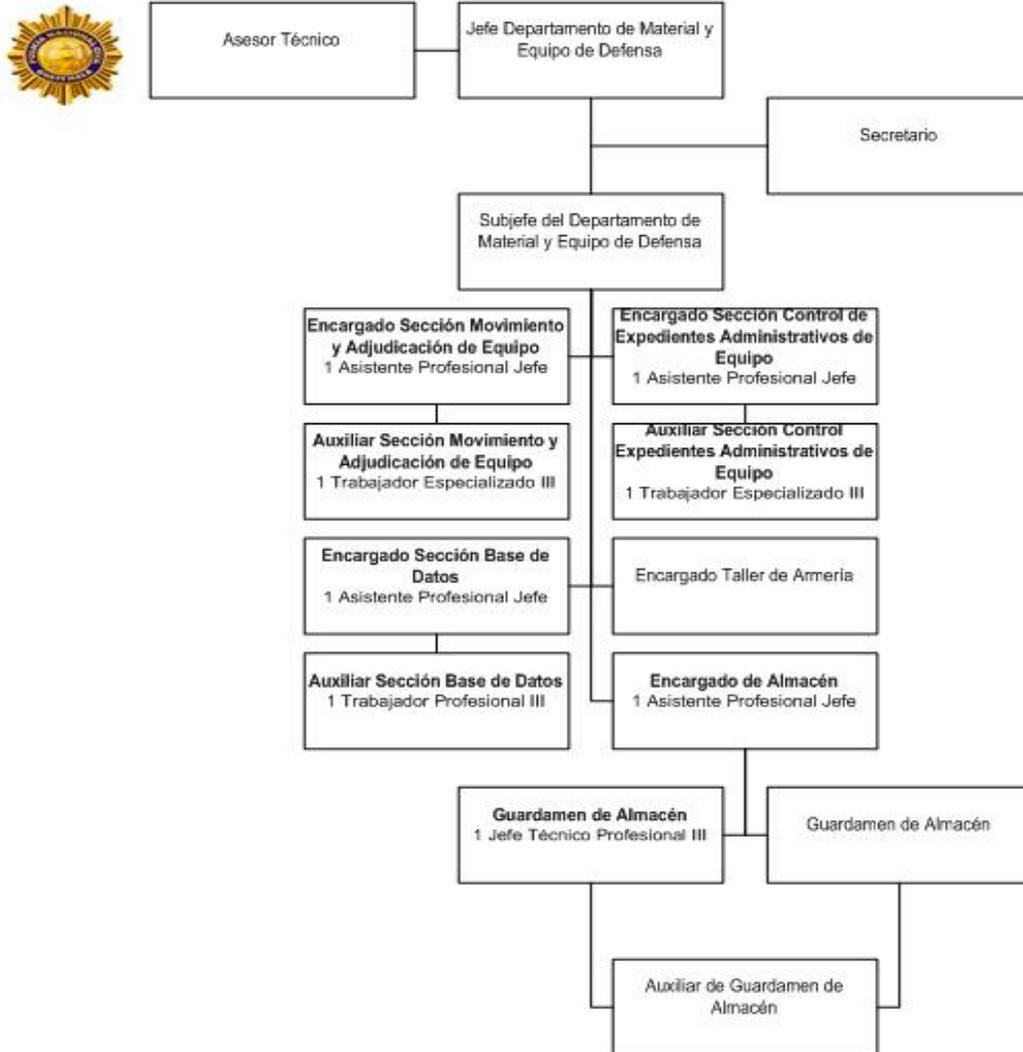


Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear, en el Departamento de Material Móvil de la Subdirección General de Apoyo y Logística, las cuales hacen a 11 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 10

### Subdirección General de Apoyo y Logística Departamento de Material y Equipo de Defensa (DMED)

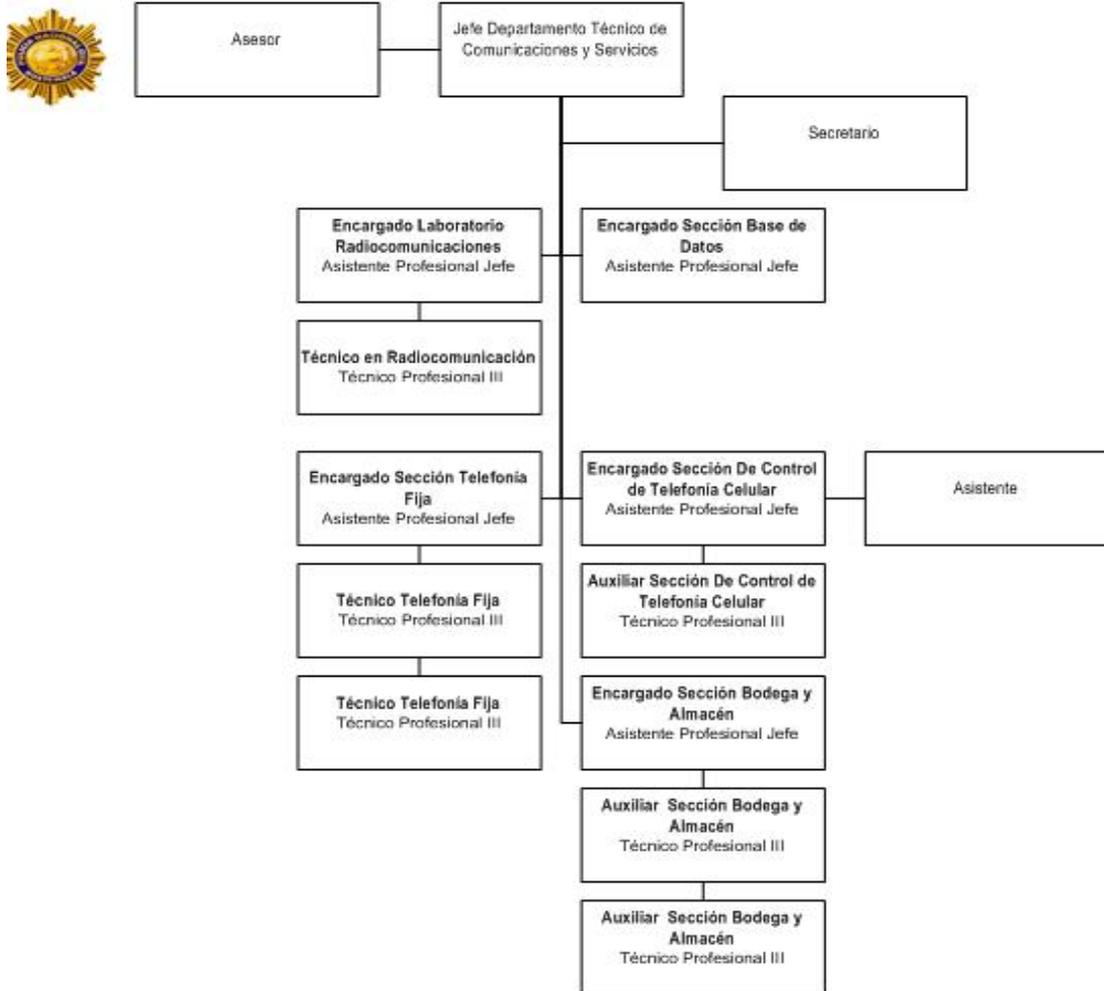


Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en el Departamento de Material y Equipo de Defensa de la Subdirección General de Apoyo y Logística, las cuales hacen a 8 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 11

### Subdirección General de Apoyo y Logística Departamento Técnico de Comunicaciones y Servicios (DTCS)

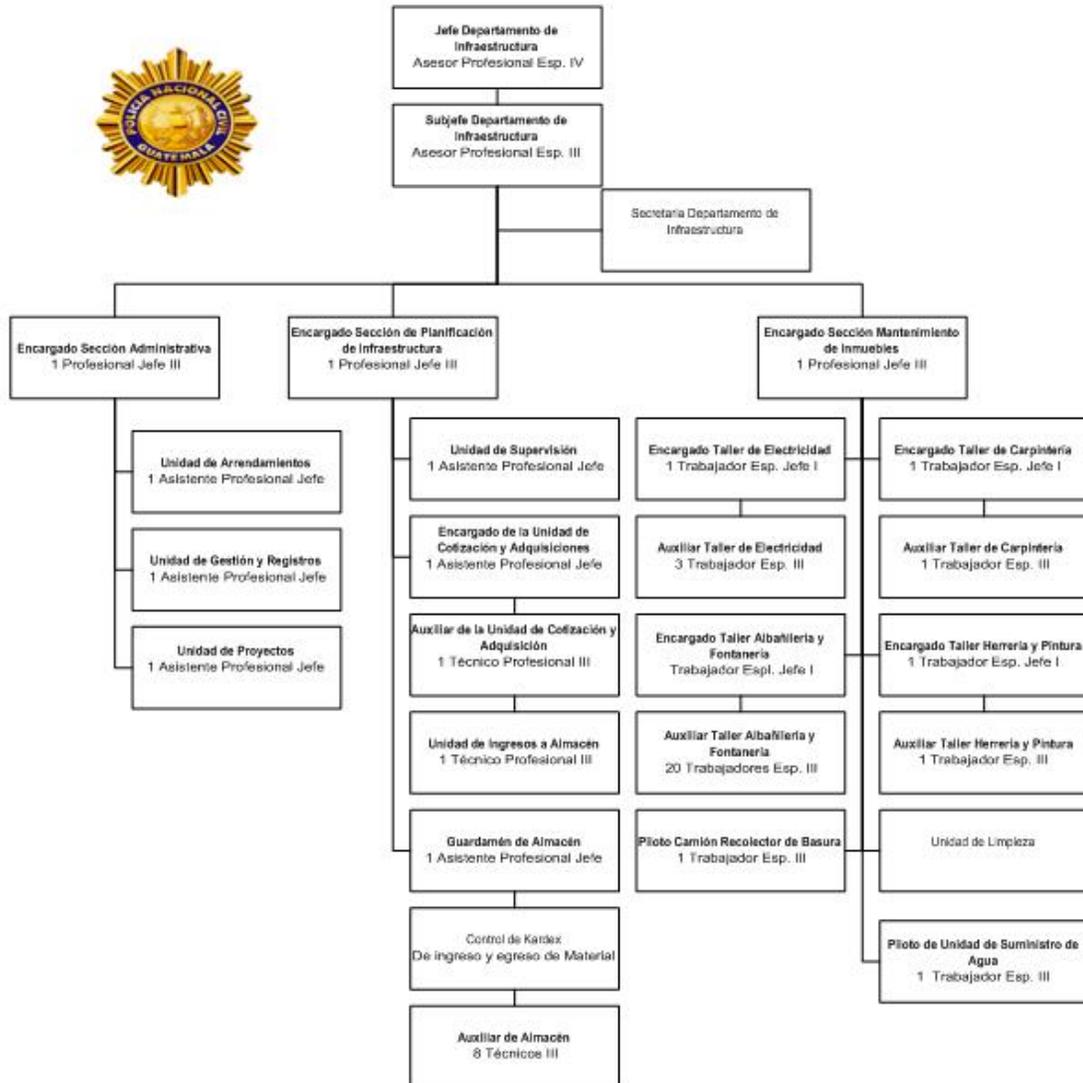


Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en el Departamento Técnico de Comunicación y Servicios de la Subdirección General de Apoyo y Logística, las cuales hacen a 11 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 12

### Subdirección General de Apoyo y Logística Departamento de Infraestructura (DI)

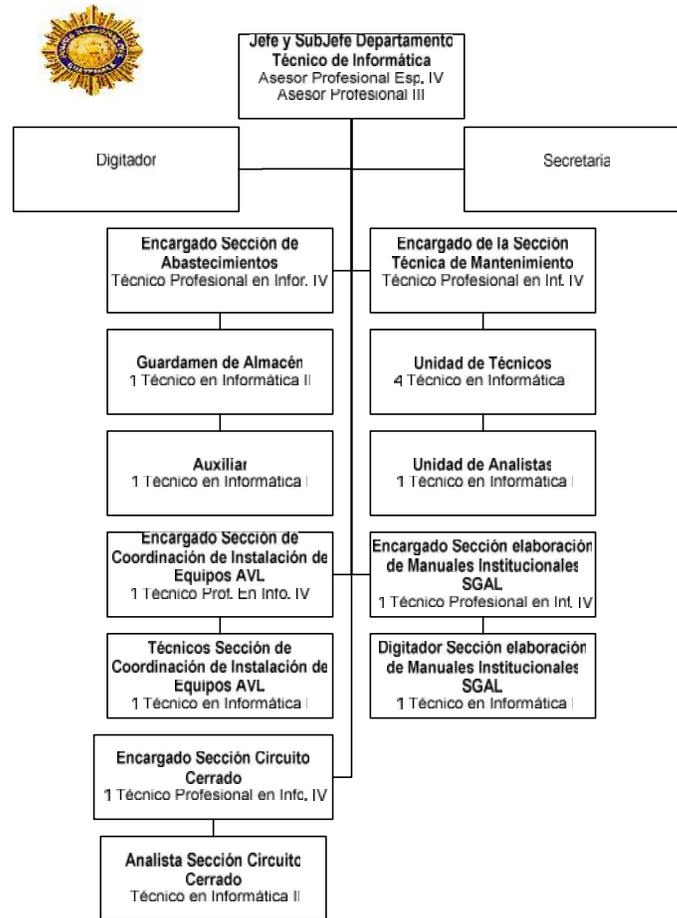


Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en el Departamento de Infraestructura de la Subdirección General de Apoyo y Logística, las cuales hacen a 44 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 13

### Subdirección General de Apoyo y Logística Departamento Técnico de Informática (DTI)



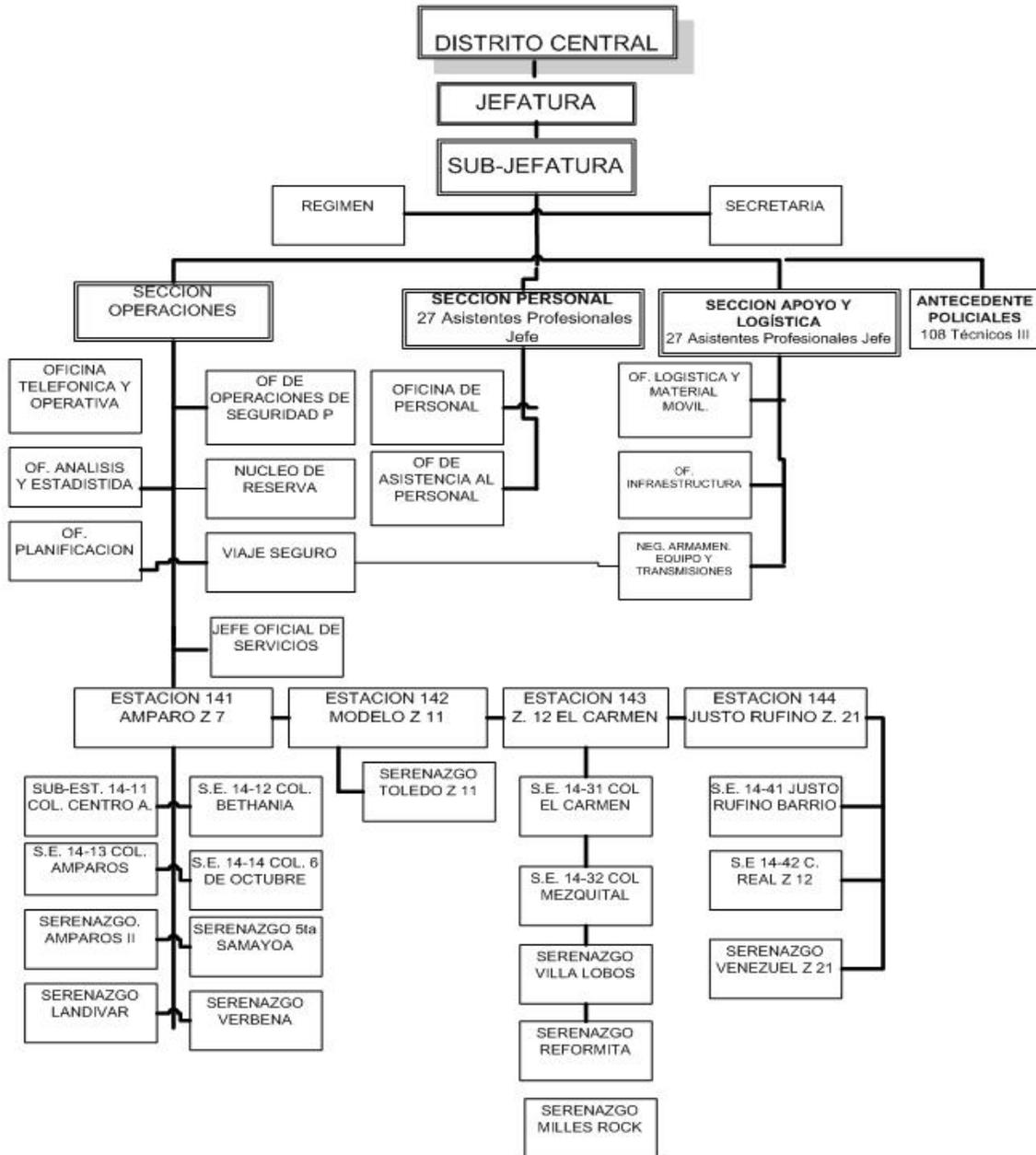
Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en el Departamento Técnico de Informática de la Subdirección General de Apoyo y Logística, las cuales hacen a 17 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.



## Anexo 15

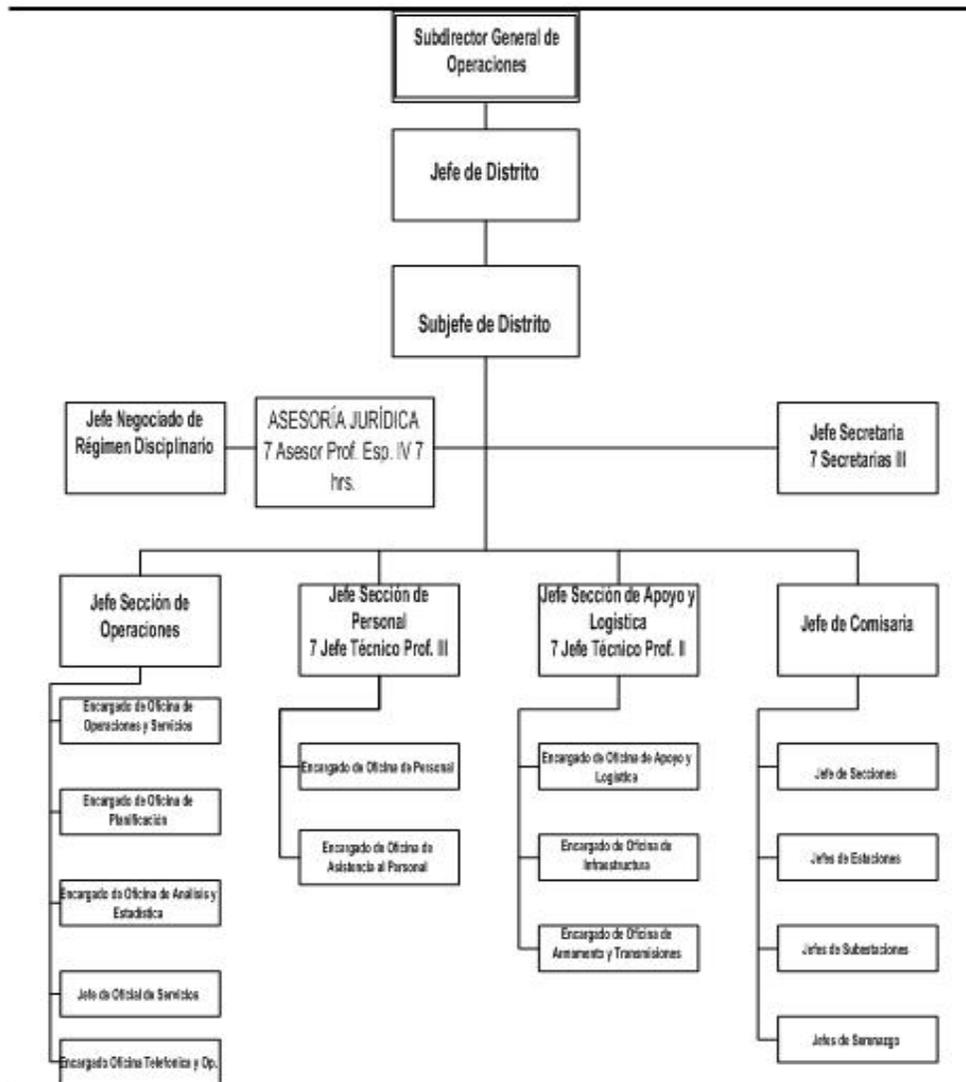
### Organigrama comisaría catorce



Fuente: Subdirección General de Apoyo y Logística Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear en la Comisaría catorce, las cuales hacen a 162 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

**Anexo 16**  
**Jefatura de Distrito**



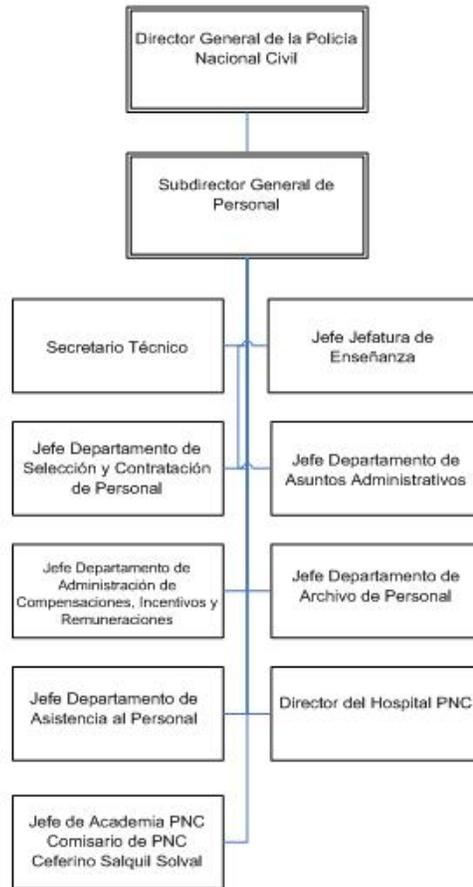
Fuente: Subdirección General de Operaciones Dirección General PNC

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear la Jefatura de Distrito, las cuales hacen a 28 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 17

### Dirección General de la Policía Nacional Civil

### Subdirección General de Personal



Fuente: Subdirección General de Operaciones Dirección General PNC

#### Organigrama Puestos

ACUERDO GUBERNATIVO No. 97-2009  
ACUERDO GUBERNATIVO No. 240-2011

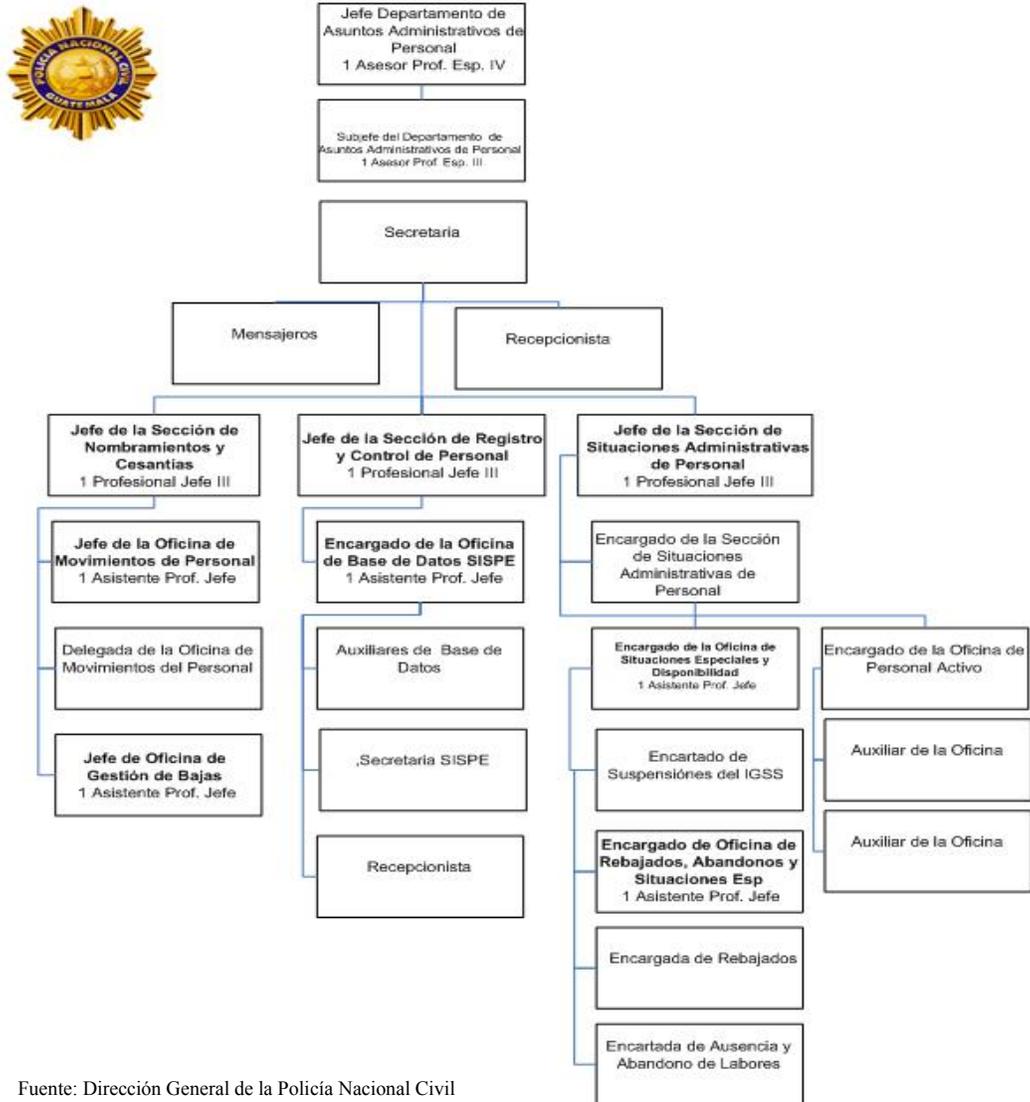
El presente organigrama contiene la estructura actual de la Subdirección General de Personal de la Dirección General de Personal

## Anexo 18

### Dirección General de la Policía Nacional Civil

### Subdirección General de Personal

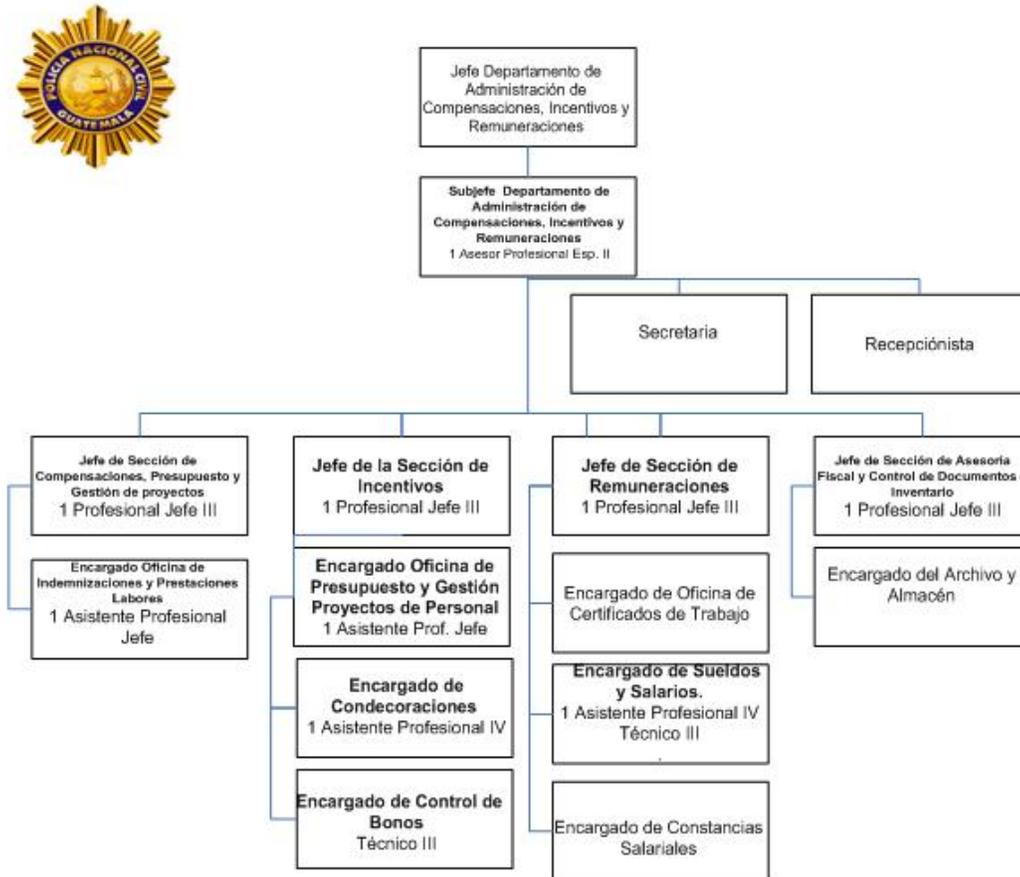
### Departamento de Asuntos Administrativos de Personal



El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear, las cuales hacen a 8 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 19

Dirección General de la Policía Nacional Civil  
Subdirección General de Personal  
Departamento de Administración de Compensaciones,  
Incentivos y Remuneraciones



Fuente: Subdirección General de Personal Dirección General de la Policía Nacional Civil

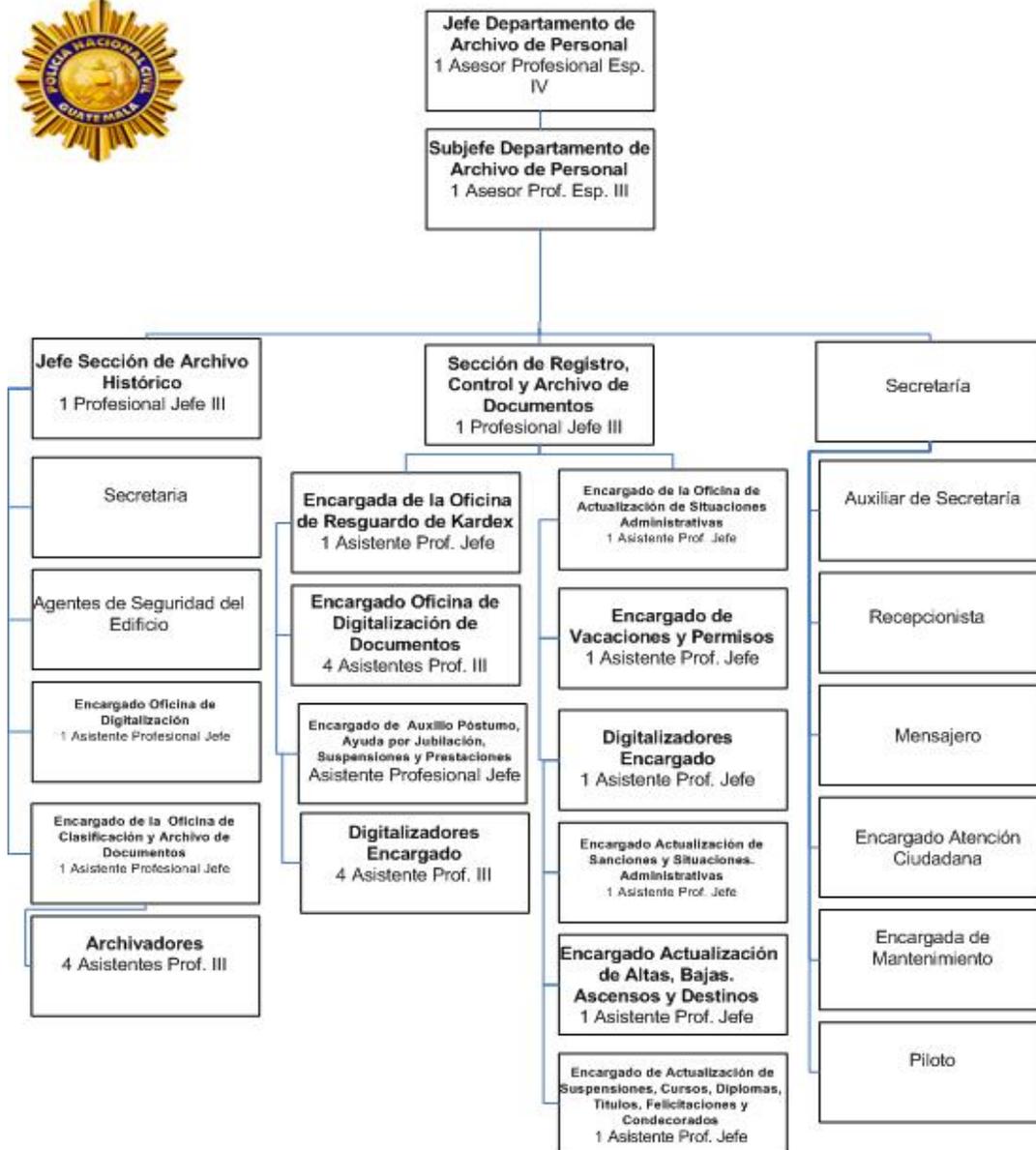
El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear, las cuales hacen a 8 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 20

Dirección General de la Policía Nacional Civil

Subdirección General de Personal

Departamento de Archivo de Personal



Fuente: Subdirección General de Personal Dirección General de la Policía Nacional Civil

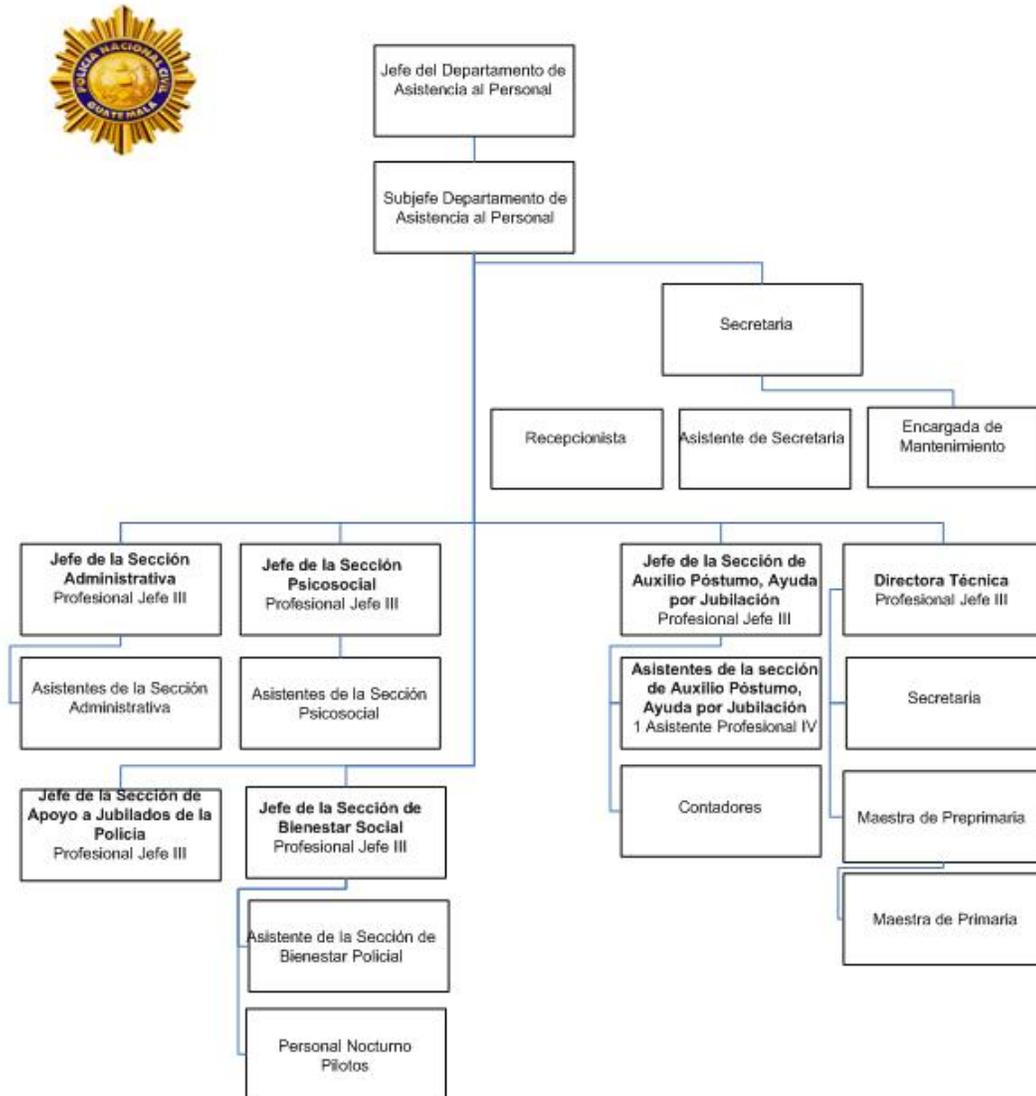
El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear, las cuales hacen a 26 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 21

Dirección General de la Policía Nacional Civil

Subdirección General de Personal

Departamento de Asistencia al Personal

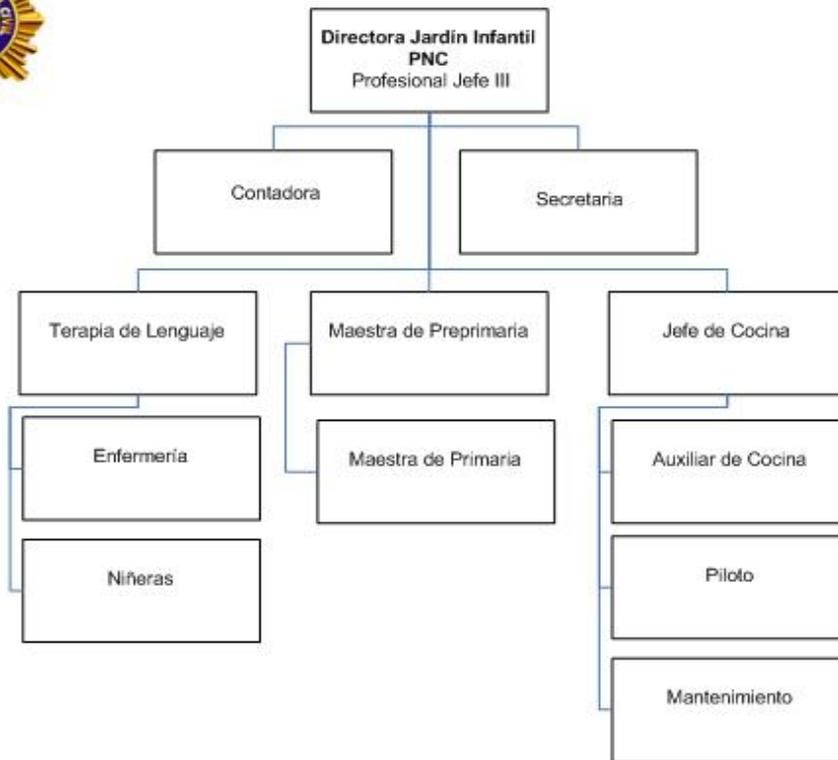


Fuente: Subdirección General de Personal Dirección General de la Policía

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear, las cuales hacen a 7 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 22

Dirección General de la Policía Nacional Civil  
Subdirección General de Personal  
Jardín Infantil PNC

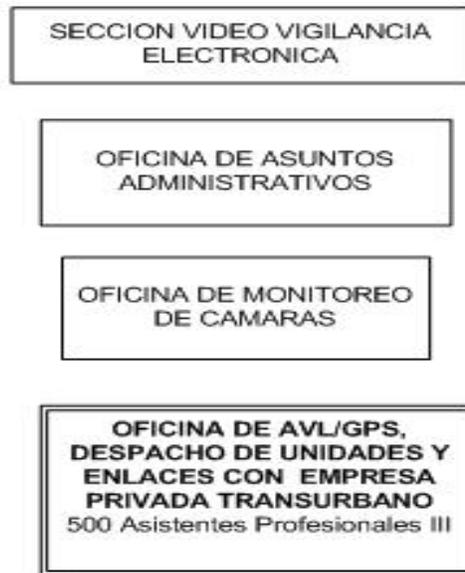


Fuente: Subdirección General de Personal Dirección General de la Policía

El presente organigrama contiene el puesto en el cual será utilizada la plaza a crear, la cual haciendo a 1 plaza, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 23

### Organigrama Sección Video Vigilancia Electrónica, División de Operaciones Conjuntas, Subdirección General de Operaciones



Fuente: Subdirección General de Personal Dirección General de la Policía Nacional Civil

El presente organigrama contiene los puestos en el cual serán utilizadas las plazas a crear, las cuales hacen a 500 plazas, los puestos que se encuentran sin plaza es porque ya existe personal administrativo contratado.

## Anexo 24

### Formulario de Clasificación de Puestos

 <b>ONSEC</b> Oficina Nacional de Servicio Civil 13 Calle 6-77 Zona 1 Edif. Panamericano Teléfono Directo APRA: 2321921		
<b>CUESTIONARIO DE CLASIFICACION DE PUESTOS</b>		
Llène este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, anule los espacios con una línea. La información que se proporcione será verificada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de creación del puesto.		
<b>UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>1. Ministerio o Institución:</b>  MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	<b>6. Título propuesto por la Dependencia:</b>  ASISTENTE PROFESIONAL III (30 PUESTOS)	
<b>2. Dirección General o Dirección:</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	<b>7. Especialidad propuesta por la Dependencia:</b>  ADMINISTRACIÓN	
<b>3. División o Departamento:</b>  UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PNC	<b>8. Salario inicial propuesto por la Dependencia</b> (Letras y números):  DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UNO (Q.2.281.00)	
<b>4. Sección:</b>  COMISARÍAS, DISTRITOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE PNC	<b>9. Renglón Presupuestario al que será asignado el puesto:</b>  011 <input checked="" type="checkbox"/> 021 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/>	
<b>5. Lugar y Dirección:</b>  GUATEMALA  10 CALLE 13-92 ZONA 1 Teléfonos:  2329-0000	<b>10. Jornada:</b> Única <input checked="" type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>	
	<b>11. Horario de Trabajo:</b> De 8:00 A 17:00	
	<b>12. Total de horas diarias a laborar:</b>  8 HORAS	
<b>ESPECIFICACIONES DE LAS TAREAS QUE SE ASIGNARAN AL PUESTO</b>		
<b>13. Especifique las tareas que tendrá asignadas el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente qué se hará y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se empleará en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarlas y sellarlas la autoridad correspondiente, para que tengan validez.</b>		
<b>HORAS / DIA</b>	<b>TAREAS QUE SE ASIGNARAN AL PUESTO</b>	<b>PARA USO DE ONSEC</b>
	1 Asiste al jefe de la Sección de Personal de la Comisaría o Distrito, en el trámite de situaciones administrativas del personal que se encuentra asignado a la Comisaría o Distrito.	
	2 Controlar el registro detallado y datos Estadísticos de todo el personal de la Comisaría de acuerdo a todas las situaciones administrativas de la PNC.	
	3 Apoyar al Jefe de la Sección de Personal en ausencia del mismo. Elaborar Informes sobre los logros, trámites y propuestas que se desarrollan en la Unidad a la que Pertenece.	
	4 Auxiliar en la programación para promover una cultura de servicio humano, asistencia y beneficios al personal, habilitar e integrar el Plan Operativo para el funcionamiento de las Comisarias.	
	5 Ejecutar estudios que requieren la aplicación de conocimientos técnicos y legales especializados en materia presupuestaria. Administrar el sistema de Kardex del personal asignado a la	
	6 Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la unidad a la que pertenece. Administrar el sistema de Kardex del personal asignado a la Comisaría o Distrito.	

RESPONSABILIDADES												
14 Máquinas, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno.												
CONCEPTO				HORAS DIARIAS								
a. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA												
b. COMPUTADORA												
c.												
d.												
15 Dinero y documentos de valor que se manejarán en el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale las cantidades en Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.)												
CONCEPTO				VALOR ( Q )								
a. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES												
b. CORRESPONDECIA Y ARCHIVOS CONFIDENCIALES												
c.												
RELACIONES INTERPERSONALES												
16 Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (X) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diaria; "S" Semanal; "M" Mensual; "T" Trimestral; "S" Semanal; "A" Anual y "E" Eventual.												
TIPO DE RELACIONES						FRECUENCIA						
						D	S	M	T	S	A	E
1 Empleados de su dependencia						X						
2 Empleados de otras dependencias de su institución						X						
3 Empleados de otras instituciones								X				
4 Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución							X					
5 Jefes o supervisores de otras instituciones								X				
6 Funciones de alto nivel de su institución									X			
7 Funciones de alto nivel de otra institución										X		
8 Representantes de organismos internacionales												X
9 Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República												X
10 Otros (especifique): _____												
_____												
TOMA DE DECISIONES												
17 Marque con una equis (X) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:												
1 Trabajaré siguiendo instrucciones específicas.											X	
2 Cuando surja un imprevisto deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones												
3 Cuando surja un imprevisto en sus tareas deberá resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo											X	
4 Trabajaré siguiendo lineamientos generales											X	
5 Cuando surja un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados y posteriormente informar las decisiones tomadas											X	
6 Trabajaré con independencia siguiendo lineamientos técnicos											X	
7 Programaré sus propias actividades para períodos mayores de un semana											X	
8 Trabajaré con total independencia												
9 Programaré sus actividades para períodos mayores de un mes											X	
10 Participaré en la programación del trabajo de otras personas o dependencias											X	
11 Deberá identificar problemas imprevistos, buscarles solución y resolverlos y posteriormente informar de los resultados											X	

**LUGAR DE TRABAJO**

18 Marque con una equis (X) el lugar donde el servidor que ocupe el puesto, desempeñará sus tareas:

- 1 Oficina Privada
- 2 Oficina compartida (más de 3 personas)
- 3 Taller
- 4 Clínica
- 5 Laboratorio
- 6 Bodega
- 7 Exterior de un edificio
- 8 En la calle
- 9 En el campo
- 10 Otros (especifique): \_\_\_\_\_

**RIESGOS Y CONSECUENCIAS**

19 A. Marque con una equis (X) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:

- 1 Instalación de gases o substancias
- 2 Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)
- 3 Caídas menores (de 2 a 4 metros)
- 4 Riesgos de tránsito por manejo de vehículo
- 5 Pérdida de miembros por manejo de máquinas
- 6 Asaltos o atracos
- 7 Lesiones por manejo de bultos pesados
- 8 Otros (especifique): \_\_\_\_\_

B. Marque con una equis (X) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor público en el desempeño de su puesto:

- 1 Pérdida de vida
- 2 Pérdida de la vista o el oído
- 3 Pérdida de brazos o piernas
- 4 Heridas que provocarían incapacidad
- 5 Lesiones de la columna
- 6 Lesiones musculares
- 7 Heridas leves
- 8 Enfermedades (especifique): Perdida Irreversible de la Vista
- Estrés

**SUPERVISION**

20 Supervisión recibida: Las tareas que se asignarán a este puesto serán supervisadas por:

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Jefe Inmediato)

Título del Puesto: \_\_\_\_\_ JEFES DE DEPARTAMENTO

Especialidad: \_\_\_\_\_ ADMINISTRACIÓN

Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_ Salario Inicial: Q.00,00

Bonificaciones: \_\_\_\_\_ BONO POR RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Profesional: Q.375.00

21. Supervisión ejercida: ¿El puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos?

SI  NO

En caso afirmado, indique (adicione hojas, si el espacio no fuere suficiente y firmelas y séllelas para que tengan validez)

No. de Puestos	Título del Puesto	Especialidad	Partida Presupuestaria	Salario Inicial

COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES			
22 Indique si existen puestos dentro de la Dependencia que tengan similares tareas al puesto solicitado, identificando: Título, especialidad, partida presupuestaria y salario inicial.			
Título del Puesto	Especialidad	Partida Presupuestaria	Salario Inicial

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
23 Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, no las cualidades que posea el futuro candidato a ocuparlo.	
23,1 Educación: Marque con una equis (X) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.	
Saber leer y escribir	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>
Educación Básica	<input type="checkbox"/>
Otros Estudios (especifique)	ADMINISTRACION, MANEJO DE RECURSOS HUMANOS
Grado o año aprobado	6to. SEMESTRE
Carrera	CIENCIAS ECONÓMICAS
Especialidad	ADMINISTRACION
23,2 Experiencia: Marque con una equis (X) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.	
Ninguna	<input type="checkbox"/>
6 meses	<input type="checkbox"/>
1 año	<input type="checkbox"/>
3 años	<input type="checkbox"/>
4 años	<input checked="" type="checkbox"/>
5 años o más	<input type="checkbox"/>
Clase de Experiencia:	ADMINISTRACION PÚBLICA O ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO
23,3 Legales: Indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma.	

OBSERVACIONES	
CERTIFICADO DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad.	
Guatemala, 01 de MARZO de 20 12	
(Nombre)	
SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL	
(Título Oficial del Puesto)	(Firma y Sello)

PARA USO EXCLUSIVO DE ONSEC	
CLASIFICACION CORRESPONDIENTE	
Título del Puesto:	Especialidad:
Salario Inicial:	Código ONSEC:
Analista Responsable:	Aprobado por:
(Nombre)	(Nombre)
Fecha:	

**Anexo 25**  
**Cuestionario**

**Personal de la carrera policial ocupando plazas administrativas**

Objetivo de la Entrevista: Obtener información general de la institución y del recurso humano con el propósito de evidenciar debilidades que podrán fortalecerse a través de una propuesta de solución.

Fecha en que se realizó la entrevista \_\_\_\_\_

Nombre del empleado entrevistado \_\_\_\_\_

Cargo del empleado entrevistado \_\_\_\_\_

Dirección/Unidad \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

A continuación responda la serie de preguntas que se le presentan.

1. Nombre de la Institución
2. ¿A qué se dedica la Institución?
3. ¿Cuál es la Misión de la Institución?
4. ¿Cuál es la Visión de la Institución?
5. ¿Con qué cantidad de personal cuenta la Institución en la carrera administrativa?
6. ¿Con qué cantidad de personal cuenta la Institución en la carrera policial?
7. ¿Por cuántas Subdirecciones se encuentra integrada la institución? Por favor describalas brevemente.
8. ¿Cuenta con personal de la carrera policial, realizando funciones administrativas? Sí/No ¿Por qué?

9. ¿Las personas que ocupan puestos administrativos de la carrera administrativa, reciben capacitación para realizar bien las funciones asignadas? Sí/No ¿Por qué?
10. ¿Existe una orden general en su departamento/unidad para realizar las funciones asignadas? Sí/No ¿Por qué?
11. ¿Cómo está conformada la carrera administrativa?
12. ¿Quién autoriza las contrataciones del personal de la carrera administrativa?
13. ¿Qué tipo de pruebas se aplican al personal de primer ingreso de la Carrera Administrativa?
14. ¿Qué departamento se encarga de realizar el proceso de selección y contratación del personal?
15. ¿Qué leyes y reglamentos son aplicables al personal de la Carrera Administrativa?
16. Subraye el motivo de las evaluaciones que practica en su institución.
  - a. Nuevo ingreso
  - b. Permanencia en su unidad
  - c. Promoción o ascenso
  - d. Cursos o becas
  - e. Otro, especifique
17. Subraye las fases que integran las evaluaciones prácticas en su institución.
  - a. Evaluación Psicológica
  - b. Evaluación médica
  - c. Evaluación Poligráfica
  - d. Evaluación de entorno socioeconómico
  - e. Otro, especifique: Se realizan pruebas técnicas al personal que posee título a nivel medio (Secretarias Bachilleres, Peritos Contadores, Maestros)
18. Describa brevemente cada una de las fases que integran dicha evaluación.