

Procuraduría de los Derechos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos Tomo I

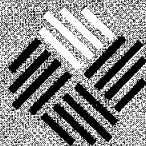
Dirección Superior, Departamento Administrativo,
Departamento Financiero



Oficina de Planificación y Desarrollo



Embajada de Suecia
Guatemala



Asdi

Agencia Sueca de Cooperación
para el Desarrollo Internacional

ADMINISTRACION: DR. JULIO EDUARDO ARANGO ESCOBAR

Directorio

DOCTOR JULIO EDUARDO ARANGO ESCOBAR
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

LICENCIADO MANUEL ANTONIO LEON
SECRETARIO GENERAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

2.01.24

Guatemala. Procuraduría de los Derechos Humanos
Oficina de Planificación y Desarrollo
Manual de organización y procedimientos: Dirección
Superior, Departamento Administrativo y Departamen-
to financiero/PDH. Guatemala: Oficina de Planificación
y Desarrollo, 200

172 p; cdrs.; 22 cm. -- (tomo 1)

1. Manual; 2. Organización; 3. Administración de Per-
sonal; 4. Planificación I, t.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TOMO I

**Dirección Superior, Departamento Administrativo,
Departamento Financiero**



GUATEMALA 2,001

ÍNDICE

	Página
Manual de Organización. Dirección Superior	
Despacho Superior	10
Procuradores Adjuntos	17
Secretaría General	27
Asesoría Técnica	35
Auditoría Interna	44
Oficina de Relaciones Internacionales	53
Oficina de Relaciones Públicas y Prensa	66
Oficina de Planificación y Desarrollo	79
Manual de Procedimientos. Dirección Superior	89
Manual de Organización. Departamento Administrativo	95
Dirección Departamento Administrativo	102
Unidad de Recursos Humanos	108
Unidad de Informática	130
Unidad de Servicios Generales	140
Seguridad	160
Manual de Procedimientos. Departamento Administrativo	195
Manual de Organización. Departamento Financiero	222
Dirección Financiera	228
Sección de Contabilidad	235
Sección de Fondos Externos	243
Sección de Presupuestos	249
Sección de Caja	253
Manual de Procedimientos. Departamento Financiero	261
Organigrama General	269

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN SUPERIOR. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y DEPARTAMENTO FINANCIERO**

PRESENTACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos es dotar a las autoridades superiores, funcionarios y trabajadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos y específicamente a cada uno de los departamentos, áreas y unidades, de un manual que facilite la gestión y el desarrollo administrativo, a fin de orientar, facilitar y coordinar de manera eficiente y eficaz la gestión técnico administrativa del recurso humano. En cuanto al personal, unificará el criterio y los orientará a objetivos claros y concretos de servicio con la institución.

A las autoridades superiores les facilitará la gestión en cuanto a toma de decisiones en materia organizativa y en la administración de los recursos humanos, siendo una guía para la selección y contratación del personal requerido, así como conocer los parámetros para la evaluación del desempeño en los distintos niveles de ejecución.

Para la elaboración del presente manual, se realizó un levantamiento técnico de información por boletas, estructuradas especialmente para tal evento. Procesada, evaluada y analizada la información, se procedió a la definición de la estructura administrativa. Las necesidades de departamentalización se da en función de la naturaleza del funcionamiento del trabajo, lo que en última instancia determina el número de puestos de trabajo y el perfil de conocimientos de los candidatos a ocuparlos.

En su contenido el documento señala en forma resumida los antecedentes de creación, así como la serie de normativas que enmarca su funcionamiento dentro de la institución.

Con la implementación y funcionamiento del presente manual de organización y procedimientos, se garantiza un orden en el trabajo y conforme se desarrolle el servicio, éste puede ser susceptible de ajustes de orden organizativo en los puestos de trabajo.

Sirva el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección Superior, Departamento Administrativo y Departamento Financiero de la Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala de base organizativa a efecto de alcanzar las expectativas de desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se debe proporcionar copia del Manual de Organización y Procedimientos a cada área para cualquier consulta cuando sea requerida.

El Manual de Organización y Procedimientos deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.

El Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo, la descripción de las diferentes actividades que desarrolla la Dirección Superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, ubicada en la 12 avenida 12-72, zona 1 y en todos los departamentos del país.

OBJETIVO DE LA PDH

PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES ACEPTADOS Y RATIFICADOS POR GUATEMALA.

FUNCIONES DE LA PDH

- Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos.
- Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas.
- Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos.
- Recomendar privada o públicamente a los funcionarios la modificación de un comportamiento en contra de los derechos constitucionales.
- Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, ACORDE A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal de la institución en los niveles jerárquicos de la estructura organizativa.
2. Que las autoridades en la toma de decisiones conozcan de antemano el perfil del recurso humano que requiere los puestos de trabajo.
3. Instrumentalizar cada puesto de trabajo con una descripción técnica del mismo.
4. Actualizar la base organizativa para el desarrollo moderno del servicio.

ANTECEDENTES

La Procuraduría de los Derechos Humanos comenzó a funcionar en el año de 1987, después que la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala autorizó el funcionamiento de la institución y con ella se integra la Dirección Superior.

El Acuerdo SG 03-2001, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la PDH, en el capítulo II, Artículos del 8 al 19, en que se describen las funciones de la Dirección Superior, la cual está encabezada por el Procurador de los Derechos Humanos.

MARCO LEGAL

Ley de la Comisión de los Derechos Humanos, Decreto 32-87, de mayo de 1987, reformado capítulo III, artículo 18.

Constitución vigente de 1985, artículos 273-274 y 275.

Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo # SG 03-2001, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la PDH.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

VELAR PORQUE SE REALICE LA GESTIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SE CUMPLAN SUS ATRIBUCIONES, EJECUTANDO LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

La definición de las áreas de trabajo se da en función del objetivo y la formación general de cada una, y para la Dirección Superior se tiene la siguiente:

1. **Despacho Superior**
Procurador de los Derechos Humanos
Secretarías Específicas
2. **Procuradores Adjuntos I y II**
Secretarías Específicas
Secretaría
3. **Secretaría General**
Secretario General
Secretaría
4. **Auditoría Interna**
4.1 Auditor Interno
4.2 Secretaría
4.3 Asistente de Auditoría
5. **Asesoría Técnica**
5.1 Asesores
5.2 Secretaría
6. **Relaciones Internacionales**
6.1 Jefe
6.2 Secretaría
6.3 Asistente Técnico
6.4 Asistente Técnico I
6.5 Asesor de Cooperación Internacional
7. **Unidad de Relaciones Públicas y Prensa**
7.1 Jefe
7.2 Secretaría
7.3 Redactor
7.4 Fotógrafo
7.5 Camarógrafo
8. **Oficina de Planificación y Desarrollo**
8.1 Jefe
8.2 Secretaría
8.3 Asistentes

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

- 1.1 Procurador de los Derechos Humanos
- 1.2 Secretarías Específicas
- 1.3 Asistente del Despacho

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	II. ÁREA DE TRABAJO PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCION GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos.
- Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas.
- Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos.
- Recomendar privada o públicamente a los funcionarios la modificación de un comportamiento administrativo objetado.
- Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos constitucionales.
- Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente.
- Dictar los lineamientos de políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la Procuraduría.
- Supervisar el funcionamiento de la institución.
- Aprobar los reglamentos, instructivos, manuales y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios.
- Coordinar reuniones de trabajo con el personal de la Procuraduría.
- Ordenar los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución.
- Aprobar el plan anual de trabajo.
- Aprobar el presupuesto de la institución.
- Otras actividades delegadas por mandato.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
--	---

IX. EXPERIENCIA:

POSEER CALIDADES DE MAGISTRADO DE CORTE

X. HABILIDADES:

- CONCILIADORA
- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- ANÁLISIS DE PROCESOS
- ANÁLISIS DE COYUNTURA
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADORES ADJUNTOS
- SECRETARIA GENERAL
- ASESORES
- DIRECTORES
- JEFES
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OTRAS DEPENDENCIAS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADORES ADJUNTOS
- SECRETARIA GENERAL
- ASESORES
- DIRECTORES
- JEFES
- DEFENSORIAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OTRAS DEPENDENCIAS

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

XIII. AUTORIDAD PARA:

- COORDINAR, APROBAR, INVESTIGAR, DICTAR LINEAMIENTOS, EMITIR RESOLUCIÓN, ORDENAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADORES ADJUNTOS
- SECRETARIA GENERAL
- ASESORES
- DIRECTORES
- JEFES
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OTRAS UNIDADES DE LA PROCURADURÍA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA ESPECÍFICA	II. ÁREA DE TRABAJO DIRECCIÓN SUPERIOR
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Llevar los asuntos confidenciales del Procurador con la discrecionalidad del caso.
- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración del despacho.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al despacho.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Procurador y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Procurador y mantenerlo informado al respecto.
- Atender misiones internacionales y diplomáticas que visitan al Procurador, llevando control de las mismas y de los asuntos tratados.
- Apoyar al Procurador en la preparación de material y documentos inherentes al cargo.
- Marginar correspondencia y otros documentos, clasificando su prioridad para atención del Procurador.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del despacho.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE
----------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO
- IDIOMA INGLÉS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

2. PROCURADORES ADJUNTOS

2. PROCURADORES ADJUNTOS

DIRECCIÓN SUPERIOR
2. PROCURADORES ADJUNTOS

2. PROCURADORES ADJUNTOS

- 2.1 Adjuntos I y II
- 2.2 Secretaria Específica
- 2.3 Secretaria

DIRECCIÓN SUPERIOR
2. PROCURADORES ADJUNTOS

OBJETIVO

AUXILIAR AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE POR DELEGACIÓN DE ÉSTE LE SEAN ASIGNADAS.

FUNCIONES

- Auxiliar al Procurador de los Derechos Humanos en la ejecución de las funciones que le delegue.
- Sustituir y/o ocupar el cargo de Procurador en su ausencia de conformidad con la ley.
- Representar al Procurador en actividades nacionales e internacionales.
- Coordinar las actividades que considere el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
2. PROCURADORES ADJUNTOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO PROCURADOR ADJUNTO I y II	II. ÁREA DE TRABAJO DIRECCIÓN SUPERIOR
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCION GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar al Procurador de los Derechos Humanos en la ejecución de las funciones que le delegue. - Sustituir y/o ocupar el cargo de Procurador en su ausencia, conforme la ley. - Representar al Procurador en actividades nacionales e internacionales. - Coordinar las actividades que considere el Procurador. - Realizar las acciones que por ley le corresponden. - Otras actividades asignadas por el Procurador.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
2. PROCURADORES ADJUNTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
--	---

IX. EXPERIENCIA:

- GUATEMALTECO DE ORIGEN Y HONORABLE
- EJERCER LA PROFESIÓN DE ABOGADO POR MÁS DE 10 AÑOS.
- POSEER LAS CALIDADES DE UN MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA (Artículo 9 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República)

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO SOBRE DERECHOS HUMANOS
- CAPACIDAD PARA ANÁLISIS Y PROCESOS COYUNTURALES
- NEGOCIACIÓN, PREVENCIÓN, ORIENTACIÓN, MEDIACIÓN, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADOR ADJUNTO
- SECRETARIO GENERAL
- ASESORES
- DIRECTORES
- JEFES
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OTRAS DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN SUPERIOR
 2. PROCURADORES ADJUNTOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADORES ADJUNTOS
- SECRETARIA GENERAL
- ASESORES
- DIRECTORES
- JEFES
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

XIII. AUTORIDAD PARA:

COORDINAR, APROBAR, DICTAR LINEAMIENTOS, ORDENAR, PLANIFICAR, ASESORAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- JEFES DE ÁREA
- ASESORES
- AUXILIARES DEPARTAMENTALES

DIRECCIÓN SUPERIOR
 2. PROCURADORES ADJUNTOS

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA ESPECÍFICA	II. ÁREA DE TRABAJO DIRECCIÓN SUPERIOR
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR ADJUNTO I	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Manejar los asuntos confidenciales del Procurador Adjunto con la discrecionalidad del caso.
- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración del despacho.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al despacho.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Procurador Adjunto y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Procurador Adjunto y mantenerlo informado al respecto.
- Atender misiones internacionales y diplomáticas que visitan al Procurador Adjunto, llevando control de las mismas y de los asuntos tratados.
- Apoyar al Procurador Adjunto en la preparación de material y documentos inherentes al cargo.
- Marginar correspondencia y otros documentos, clasificando su prioridad para atención del Procurador Adjunto.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del despacho.
- Otras actividades asignadas al puesto por el Procurador Adjunto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 2. PROCURADORES ADJUNTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE
--	--

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO
- IDIOMA INGLÉS (DE PREFERENCIA), RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR ADJUNTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR ADJUNTO

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR ADJUNTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 2. PROCURADORES ADJUNTOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO DIRECCIÓN SUPERIOR
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR ADJUNTO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO-SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Manejar los asuntos confidenciales del Procurador Adjunto con la discrecionalidad del caso.
- Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración del despacho.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al despacho.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Procurador Adjunto y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Procurador Adjunto y lo mantiene informado al respecto.
- Atender misiones internacionales y diplomáticas que visitan al Procurador Adjunto, llevando control de las mismas y de los asuntos tratados.
- Apoyar al Procurador Adjunto en la preparación de material y documentos inherentes al cargo.
- Marginar correspondencia y otros documentos, clasificando su prioridad para atención del Procurador Adjunto.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del despacho.
- Apoyar al Procurador Adjunto en actividades de seguimiento.
- Otras actividades asignadas al puesto por el Procurador Adjunto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
2. PROCURADORES ADJUNTOS

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD	VIII. TÍTULO
NIVEL MEDIO	SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR , TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO
- IDIOMA INGLÉS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR ADJUNTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR ADJUNTO

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR ADJUNTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

3. SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO

CONTRIBUIR A LA GESTIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE LA ASISTENCIA PERMANENTE EN DIVERSAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS, EJECUTANDO ACCIONES DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MISMAS EN APOYO DIRECTO AL DESPACHO SUPERIOR.

FUNCIONES

- Apoyar al Procurador en la programación y ejecución de sus actividades de conformidad con las prioridades y agendas establecidas.
- Coordinar las actividades de los Departamentos Administrativo y Financiero.
- Apoyar al Procurador en la atención, coordinación, supervisión y solución de aspectos de naturaleza administrativa y financiera de la institución a través de los departamentos respectivos, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones y auxiliarlo en la supervisión del buen funcionamiento de la Procuraduría.
- Apoyar al Procurador en la coordinación de actividades para la elaboración del informe preliminar, anual e informes extraordinarios que procedan.
- Coadyuvar con las dependencias respectivas y/o funcionarios en la elaboración del proyecto de presupuesto general de gastos de la institución.

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

3. SECRETARIA GENERAL

- 3.1 Secretario/a General
- 3.2 Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIO GENERAL	II. ÁREA DE TRABAJO SECRETARÍA GENERAL
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar al Procurador en la programación y ejecución de sus actividades de conformidad con las prioridades y agendas establecidas.
- Apoyar al Procurador en la atención, coordinación, supervisión y solución de aspectos de naturaleza administrativa de la institución.
- Coadyuvar a la toma de decisiones y auxiliarlo en la supervisión del buen funcionamiento de la Procuraduría.
- Apoyar al Procurador en la coordinación de actividades para la elaboración del informe preliminar y anual.
- Coadyuvar en las dependencias respectivas y/o funcionarios en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de Gastos de la institución.
- Coordinar las actividades de los Departamentos Administrativo y Financiero.
- Otras actividades asignadas por el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE CIENCIAS SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA:

5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- MANEJO DE PERSONAL
- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DIRECTORES
- JEFES DE ÁREAS Y OFICINAS DE LA PDH
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DIRECTORES
- JEFES DE ÁREAS Y OFICINAS DE LA PDH
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

COORDINAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, EJECUTAR, PROGRAMAR, EVALUAR,
PLANIFICAR, GESTIONAR

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADORES ADJUNTOS
- DIRECTORES Y JEFES DE LA PDH
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO SECRETARÍA GENERAL
III. INMEDIATO SUPERIOR SECRETARIO GENERAL	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan en la Secretaría General.
- Registrar, sellar, distribuir, mecanografiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la Secretaría General.
- Registrar el ingreso y egreso de cheques cuenta del gobierno y por cooperación que firme el Secretario General.
- Registrar los viáticos asignados al personal que sale a comisiones al interior del país.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Secretario General.
- Apoyar al Secretario General en proporcionarle el material y documentos inherentes al cargo.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Secretaría General.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Secretario General y proporcionar la información general o específica para la cual está autorizada.
- Otras actividades asignadas al puesto.

DIRECCIÓN SUPERIOR
3. SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO SECRETARIA EJECUTIVA O BILINGÜE
--	--

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- SECRETARIO GENERAL

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- SECRETARIO GENERAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- SECRETARIO GENERAL

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

4. ASESORÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

4. ASESORIA TÉCNICA

- 4.3 Coordinador de Asesores
- 4.2 Asesores
- 4.3 Secretaria

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

OBJETIVO

PROVEER APOYO TÉCNICO AL DESPACHO DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE ASPECTOS ESPECÍFICOS Y LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DIVERSOS, A EFECTO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO, INFORMACIÓN O DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría técnica al Procurador de los Derechos Humanos en diversas materias, para determinar opciones de solución que coadyuven a la toma de decisiones.
- Auxiliar a los Procuradores Adjuntos en el análisis de expedientes y asuntos de competencia de los mismos, para apoyar el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de términos y disposiciones legales en la materia.
- Integrar la Comisión de Estilo para la realización del Informe Anual del Procurador a partir de la interacción de la información presentada por las diferentes dependencias y someterla a su consideración.
- Realizar estudios técnicos diversos de conformidad con instrucciones del Procurador a efecto de atender situaciones prioritarias en materia orgánico-funcional de la institución.
- Analizar y coordinar el proceso de análisis de los tratados y convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala en materia de derechos humanos, a efecto de promover su aplicación y cumplimiento en las áreas de competencia del Procurador.
- Emitir opinión sobre Tratados y Convenciones Internacionales en materia de derechos humanos o coordinar acciones de análisis de las mismas que permitan suministrar criterios y elementos de juicio por intermedio del Procurador a la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 4. ASESORÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR DE ASESORES	II. ÁREA DE TRABAJO ASESORÍA TÉCNICA
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARÍA ASESORES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Brindar asesoría legal al Procurador de los Derechos Humanos.
- Coordinar el trabajo que se realiza en la Asesoría Técnica de la Procuraduría.
- Coordinar la elaboración de estudios sobre temas de coyuntura.
- Coordinar con los asesores la elaboración de amparos.
- Analizar expedientes y asuntos de competencia del Procurador y Procuradores Adjuntos.
- Coordinar con la Secretaría General el Plan de Trabajo Anual de la institución.
- Recopilar la información de las dependencias de la institución para el Informe Anual.
- Elaborar estudios técnicos asignados por el Procurador.
- Analizar y coordinar estudios y dictámenes sobre tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Promover la aplicación de los tratados y convenios en las áreas de competencia del Procurador.
- Revisar documentos y elaborar proyectos de respuesta.
- Representar al Procurador en las instancias que él indique.
- Realizar e impulsar programas de la PDH.
- Otras actividades asignadas por el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 4. ASESORÍA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE CIENCIAS SOCIALES
-----------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:

5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHOS HUMANOS

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS
- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- REALIZAR ANÁLISIS DE COYUNTURA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR, ORGANIZAR, ORIENTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASESOR TÉCNICO	II. ÁREA DE TRABAJO ASESORÍA TÉCNICA
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. ÁREA DE TRABAJO SECRETARÍA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Asesorar al Procurador en diversas materias.
- Analizar expedientes y asuntos de competencia del Procurador y Procuradores Adjuntos.
- Coordinar con la Secretaría General el Plan de Trabajo Anual de la institución.
- Recopilar la información de las dependencias de la institución para el Informe Anual.
- Elaborar estudios técnicos asignados por el Procurador.
- Analizar y coordinar estudios y dictámenes sobre tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Promover la aplicación de los tratados y convenios en las áreas de competencia del Procurador.
- Revisar documentos y elaborar proyectos de respuesta.
- Representar al Procurador en las instancias que él indique.
- Realizar análisis de coyuntura.
- Realizar e impulsar programas de la PDH.
- Otras actividades asignadas por el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE CIENCIAS SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA:

5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- REALIZAR ANÁLISIS DE PROCESOS
- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- REALIZAR ANÁLISIS DE COYUNTURA
- RELACIONES HUMANAS
- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

- EVALUAR, ASESORAR, OPINAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO ASESORÍA TÉCNICA
III. INMEDIATO SUPERIOR ASESORES	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO SECRETARIAL
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a la Asesoría Técnica. - Registrar, sellar, distribuir, mecanografiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la Asesoría Técnica. - Apoyar a los asesores proporcionándoles el material y documentos inherentes al cargo. - Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada. - Organizar y mantener actualizados los archivos de la Asesoría Técnica. - Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma. - Realizar el levantado de texto de los documentos de la Asesoría que se le asignen. - Atender y anunciar a personas que se presenten a la Asesoría Técnica. - Atender las llamadas e informar sobre las mismas a los Asesores. - Otras actividades afines al puesto.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
4. ASESORÍA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA COMERCIAL Y/O EJECUTIVA
--	---

IX. EXPERIENCIA: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA
--

X. HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA - RELACIONES HUMANAS - EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE ASESORES - ASESORES
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE ASESORES - ASESORES

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: <ul style="list-style-type: none"> - COORDINADOR DE ASESORES - ASESORES
--

5. AUDITORÍA INTERNA

5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- 5.1 Auditor Interno
- 5.2 Secretaria
- 5.3 Asistente de Auditoría

OBJETIVO

GARANTIZAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO NACIONAL O DE OTRAS FUENTES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES O CONVENIOS SUSCRITOS Y LA OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES CONTABLES PRESUPUESTARIAS QUE CORRESPONDEN PARA RESGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES

- Efectuar auditorías internas de carácter preventivo de acuerdo a procedimientos sobre la materia para verificar la utilización adecuada de los recursos financieros según programación establecida.
- Formular recomendaciones a los funcionarios de la institución encargados de la administración financiera en cuanto al manejo y utilización de fondos, para prevenir o corregir situaciones anómalas.
- Informar periódicamente al Procurador sobre la utilización de los recursos financieros de la institución y proponer medidas preventivas o correctivas que fueren necesarias.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUDITOR INTERNO	II. ÁREA DE TRABAJO AUDITORÍA INTERNA
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Velar por la correcta utilización de los recursos financieros de la PDH.
- Elaborar un informe periódico al Procurador sobre la utilización de los recursos de la PDH.
- Revisar las nóminas mensuales y adicionales del personal presupuestado.
- Verificar cálculos de prestaciones.
- Asistir a reuniones de trabajo de la institución.
- Revisar la ejecución del presupuesto interno y de los proyectos de cooperación.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de la Institución.
- Revisar los expedientes de compras de la Institución.
- Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la Institución.
- Convocar a reuniones de trabajo, cuando se detecten anomalías.
- Asesorar en cuestiones de auditoría al personal de la PDH cuando lo requiera.
- Otras actividades asignadas por el Secretario General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
5. AUDITORÍA INTERNA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD	VIII. TÍTULO
UNIVERSITARIA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

IX. EXPERIENCIA:

CINCO AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- RELACIONES HUMANAS
- ASESORÍA
- MANEJO DE PERSONAL
- MANEJO DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTORES Y JEFES DE ÁREAS DE LA PDH

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- SECRETARIO GENERAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

- SUPERVISAR, CONVOCAR, RECOMENDAR

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTORES Y JEFES DE LA PDH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
5. AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
III. TÍTULO DEL PUESTO AUDITOR INTERNO	IV. ÁREA DE TRABAJO PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Dar trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración en la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la oficina.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Atender y anunciar a personas que acuden a la oficina y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realizar el levantado computarizado o a máquina de las auditorías realizadas.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
5. AUDITORÍA INTERNA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO SECRETARIA COMERCIAL Y/Q EJECUTIVA
--	--

IX. EXPERIENCIA:

UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- AUDITOR INTERNO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- AUDITOR INTERNO

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- AUDITOR INTERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
5. AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE DE AUDITOR	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
III. INMEDIATO SUPERIOR AUDITOR INTERNO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar al Auditor Interno en garantizar la correcta utilización de los recursos financieros de la institución.
- Apoyar al Auditor Interno en la realización de Auditorías en la Institución.
- Apoyar al Auditor en la realización de informes de auditoría.
- Revisión mensual de libros de caja, cuentas bancarias y fondos externos.
- Revisión de viáticos, nóminas y cheques sin liquidar de Cooperación Internacional.
- Otras actividades asignadas por el Auditor Interno.

DIRECCIÓN SUPERIOR
5. AUDITORÍA INTERNA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO OCTAVO SEMESTRE DE LA LICENCIATURA EN AUDITORÍA
--	---

IX. EXPERIENCIA:

DOS AÑOS MÍNIMO

X. HABILIDADES:

-MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, FOTOCOPIADORA
-RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- AUDITOR INTERNO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- AUDITOR INTERNO

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- AUDITOR INTERNO

DIRECCIÓN SUPERIOR
6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO

OBTENER EL APOYO Y RESPALDO DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL PARA LAS GESTIONES Y RESOLUCIONES QUE ADOpte EL PROCURADOR EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO GESTIONAR COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA EN APOYO A LAS ACCIONES DE LA INSTITUCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

FUNCIONES

- Mantener permanentemente comunicación con los países amigos y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los Derechos Humanos para lograr el apoyo a la gestión del Procurador y promover la consulta, cooperación e intercambio de información.
- Impulsar y/o dirigir la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la institución, mediante la formulación de proyectos y preparación de la documentación necesaria, identificando las fuentes de cooperación y manteniendo un registro actualizado de las mismas, dándoles el seguimiento correspondiente.
- Identificar necesidades de cooperación técnica y financiera en coordinación con las unidades de la institución en apoyo a lograr el cumplimiento de su objetivo.
- Mantener coordinación permanente con las unidades de la institución con el objeto de realizar un seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos y evaluar el grado de avance en el impacto de la cooperación.
- Promover en coordinación con otras dependencias de la institución, la atención de comunicaciones y denuncias provenientes del exterior sobre violaciones de los derechos humanos.
- Coordinar con el Departamento Financiero y el Administrativo la ejecución de los Fondos provenientes de la Cooperación hacia proyectos presentados por la Institución, para su correcta aplicación.

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

- 6.1 Jefe
- 6.2 Secretaria
- 6.3 Asistente Técnico
- 6.4 Asistente Financiero
- 6.5 Asesor de Cooperación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, ASESOR, ASISTENTE TÉCNICO, ASISTENTE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<p>VI. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener permanente comunicación con los países amigos y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los Derechos Humanos para lograr el apoyo a la gestión del Procurador y promover la consulta, cooperación e intercambio de información. - Impulsar y/o dirigir la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la Institución, mediante la formulación de proyectos y preparación de la documentación necesaria, identificando las fuentes de cooperación y manteniendo un registro actualizado de las mismas. - Identificar necesidades de cooperación técnica y financiera en coordinación con las unidades de la institución en apoyo a lograr el cumplimiento de su objetivo. - Mantener coordinación permanente con las unidades de la institución con el objeto de realizar un seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos y evaluar el grado de avance en el impacto de la cooperación. - Promover en coordinación con otras dependencias de la institución, la atención de comunicaciones y denuncias provenientes del exterior sobre violaciones de los derechos humanos. - Coordinar con el Departamento Financiero y Administrativo, la ejecución de los Fondos provenientes de la Cooperación hacia proyectos presentados por la institución, para su correcta aplicación. - Coordinar los informes de los avances de los proyectos en ejecución. - Coordinar la reprogramación de los proyectos en ejecución. - Dar seguimiento a los proyectos financiados por cooperación. - Coordinar las auditorías internas que se le realizarán a los proyectos. - Coordinar y dirigir actividades y actos protocolarios que se organicen con el cuerpo diplomático y consular, cooperantes y visitantes extranjeros. - Otras actividades asignadas por el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE CIENCIAS SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA: 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
--

<p>X. HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES HUMANAS - EQUIPO DE CÓMPUTO - CAPACIDAD NEGOCIADORA - CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS - ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS - CONOCIMIENTO DE LEYES Y ACUERDOS INTERNACIONALES
--

RELACIONES INTERPERSONALES

<p>XI. COORDINACIÓN CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO - ÁREAS DE LA PDH QUE EJECUTEN PROYECTOS CON COOPERACIÓN
--

<p>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO - ÁREAS DE LA PDH QUE EJECUTEN PROYECTOS CON COOPERACIÓN

<p>XIII. AUTORIDAD PARA: COORDINAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, EJECUTAR, PROGRAMAR, EVALUAR, PLANIFICAR, GESTIONAR, NEGOCIAR</p>

<p>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTO FINANCIERO - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEFENSORÍAS - ÁREAS Y UNIDADES DE LA PDH QUE EJECUTEN PROYECTOS CON COOPERACIÓN
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan en la Oficina.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la Oficina.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de la Oficina.
- Apoya al Jefe de la oficina en proporcionarle el material y documentos inherentes al cargo.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina.
- Realiza levantado computarizado de textos.
- Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Atiende y anuncia a personas que han acordado cita con el Jefe de la Oficina y proporciona la información general o específica para la cual está autorizada.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE
--	--

IX. EXPERIENCIA:

2 AÑOS MÍNIMO

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE LA OFICINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO-PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar al jefe en la comunicación con los países amigos y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los Derechos Humanos para lograr el apoyo a la gestión del Procurador y promover la consulta, cooperación e intercambio de información.
- Asistir al Jefe en sus funciones para la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la Institución.
- Apoyar al Jefe en la coordinación permanente con las unidades de la Institución con el objeto de realizar un seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos y evaluar el grado de avance del impacto de la cooperación.
- Apoyar el seguimiento a los proyectos financiados por cooperación.
- Apoyar a la Oficina para la atención de denuncias provenientes del exterior.
- Apoyar en la oficina en actividades que se organicen con el Cuerpo Diplomático y Consular, Cooperantes y visitantes extranjeros.
- Elaborar informes internos para la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO OCTAVO SEMESTRE DE CARRERA EN CIENCIAS SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:

- ELABORACIÓN DE INFORMES
- RELACIONES PÚBLICAS
- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE LA OFICINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO I	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO-PROFESIONAL
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Asistir al Jefe de la Oficina en la coordinación con el Departamento Financiero. - Apoyar a la Oficina en la ejecución de los fondos provenientes de la Cooperación hacia proyectos presentados por la institución, para su correcta aplicación. - Realizar los análisis de los informes financieros de los proyectos. - Evaluar la contabilidad de los fondos externos. - Evaluar las auditorías independientes. - Orientar a los Directores de los proyectos de cooperación para una mejor ejecución presupuestaria. - Ajustar presupuestariamente los proyectos previa autorización de la fuente cooperante. - Colaborar en la oficina en la formulación de proyectos. - Otras actividades asignadas al puesto.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO OCTAVO SEMESTRE DE ECONOMÍA O CARRERA DE LAS CIENCIAS SOCIALES
--	--

IX. EXPERIENCIA: 3 AÑOS MÍNIMO
--

X. HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS - RELACIONES PÚBLICAS - MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA - RELACIONES HUMANAS - EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACION CON: <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE LA OFICINA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE LA OFICINA
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: <ul style="list-style-type: none"> - JEFE DE LA OFICINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA OFICINA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Evaluar los proyectos de cooperación internacional.
- Elaborar y revisar los informes de avance semestral y finales de los proyectos en ejecución para ser presentados a la fuente.
- Elaborar estadísticas mensuales sobre el comportamiento de los desembolsos y su ejecución.
- Formular informes gerenciales sobre los proyectos para presentárselos a las autoridades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar en la planificación, programación, gestión y seguimiento de la cooperación internacional de la PDH.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 6. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
-----------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:

5 AÑOS MÍNIMO EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN

X. HABILIDADES:

- ELABORACIÓN DE INFORMES
- RELACIONES PÚBLICAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- RELACIONES HUMANAS
- CONOCIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y TRATADOS INTERNACIONALES
- IDIOMA INGLÉS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE LA OFICINA

7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

OBJETIVO

GARANTIZAR LA DIVULGACIÓN OPORTUNA Y OBJETIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DE LAS ACTIVIDADES, RESOLUCIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE LA INSTITUCIÓN EN GENERAL, PARA MANTENER INFORMADA A LA POBLACIÓN DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

FUNCIONES

- Organizar y coordinar la Unidad de Prensa y los medios de comunicación propios de la institución para informar a la población y cumplir con los objetivos institucionales.
- Proporcionar información oportuna a la población de las actividades institucionales del Procurador de los Derechos Humanos, con el objeto de mantener informada a la ciudadanía en forma objetiva a través de los medios de comunicación.
- Elaborar síntesis informativas y análisis de los temas que están siendo prioridad para los medios de comunicación y que forman parte de la Agenda Nacional.
- Convocar y coordinar conferencias de prensa que el Procurador indique sobre aspectos especiales o políticos de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

- 7.1 Jefe
- 7.2 Secretaria
- 7.3 Redactores
- 7.4 Fotógrafo
- 7.5 Camarógrafo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, REDACTORES, FOTÓGRAFO, CAMARÓGRAFO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Dirigir el periódico de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Informar a la población sobre las actividades realizadas por el Procurador de los Derechos Humanos.
- Convocar y coordinar conferencias de prensa del Procurador de los Derechos Humanos.
- Preparar y coordinar los boletines de prensa sobre la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar las relaciones entre la Procuraduría de los Derechos Humanos y los medios de comunicación nacionales e internacionales.
- Divulgar por los medios de comunicación los programas de trabajo y los informes del Procurador.
- Informar constantemente al Procurador sobre el trabajo publicado por la Procuraduría a todo nivel.
- Asesorar a las distintas áreas de la Procuraduría sobre asuntos relacionados con publicación y divulgación.
- Orientar al Procurador respecto a la divulgación de temas y acciones en materia de derechos humanos.
- Coordinar la realización de síntesis y monitores de prensa.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas del Procurador.
- Otras actividades asignadas por el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO LICENCIADO EN PERIODISMO Y/O LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
--	---

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- RELACIONES HUMANAS
- EQUIPO DE CÓMPUTO
- CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- MANEJO DE PERSONAL
- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- RELACIONES PÚBLICAS
- CONOCIMIENTO DE MEDIOS PERIODÍSTICOS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- JEFES DE ÁREAS Y OFICINAS
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

COORDINAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR, EJECUTAR, PROGRAMAR, EVALUAR, PLANIFICAR, GESTIONAR

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que requiere la Unidad.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresen a la Unidad.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del (la) Jefe (a) de la Unidad.
- Apoya al Jefe/a de la Unidad en proporcionarle el material y documentos inherentes al cargo.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Unidad.
- Realizar levantado computarizado de textos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el (la) Jefe/a de la Unidad y proporcionar la información general o específica para la cual está autorizada.
- Realizar levantado de texto de los boletines elaborados en la Unidad, así como el de los materiales para el Periódico el Defensor.
- Organizar las publicaciones para que se distribuyan y envíen dentro y fuera de la institución.
- Atiende adecuadamente a los periodistas y visitas.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD	VIII. TÍTULO
DIVERSIFICADO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE

IX. EXPERIENCIA:
3 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO - DICTADO FLUIDO Y TRANSCRIPCIÓN - FOTOCOPIADORA - RELACIONES HUMANAS - EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- JEFE DE LA UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- JEFE DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
REDACTOR	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
JEFE DE LA OFICINA	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO-PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar boletines, comunicados, reportajes y otras publicaciones de la Procuraduría. - Revisar y corregir las publicaciones realizadas. - Recopilar información de los medios de comunicación. - Realizar síntesis de los medios de comunicación. - Monitorear los noticieros nacionales y algunos internacionales. - Realizar investigación y producción periodística. - Procesar la información generada por las áreas y unidades de la institución. - Dar cobertura a todas las actividades de la Procuraduría. - Cubrir eventos relacionados con temas de la Procuraduría. - Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD	VIII. TÍTULO
UNIVERSITARIA	OCTAVO SEMESTRE DE PERIODISMO O CARRERA AFÍN

IX. EXPERIENCIA:
5 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> - REDACCIÓN DE PUBLICACIONES - RELACIONES PÚBLICAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- JEFE DE LA UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- JEFE DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
FOTÓGRAFO	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
FOTÓGRAFO	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el material fotográfico que se necesita en la Unidad. - Elaborar las fotografías que se le requieran para ilustrar documentos. - Acompañar al Procurador y otras autoridades de la PDH, a las actividades en las cuales se deban realizar fotografías. - Registrar y archivar los eventos que se realizan en la Procuraduría. - Recopilar la información que aparece en los medios de comunicación sobre la PDH. - Revelar las fotografías. - Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD	VIII. TÍTULO
NIVEL MEDIO	TÉCNICO EN FOTOGRAFÍA

IX. EXPERIENCIA:
3 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> - FOTOGRAFÍA - RELACIONES HUMANAS - REVELADO - MANEJO DE EQUIPO, MATERIAL FOTOGRAFICO Y DE REVELADO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- JEFE DE LA UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- JEFE DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
CAMARÓGRAFO	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
JEFE DE LA UNIDAD	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO-PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Filmar las actividades institucionales del Procurador y autoridades de la PDH. - Realizar copias de los videos que contengan información de las actividades de la institución. - Monitorear los medios televisivos de información. - Registrar y archivar los videos de los eventos de la institución. - Manejar toda clase de equipo audiovisual. - Velar porque se realicen trabajos de calidad. - Cuidar y proteger el equipo a su cargo. - Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

7. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO
UNIVERSITARIA	TÉCNICO EN PUBLICIDAD

IX. EXPERIENCIA:

3 AÑOS COMO CAMARÓGRAFO

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL
- FILMAR EVENTOS
- RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE LA UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

DESARROLLAR Y FORTALECER EL PROCESO PERMANENTE DE PLANIFICACIÓN TOMANDO COMO BASE EL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.

FUNCIONES

- Desarrollar y fortalecer las dependencias de la Procuraduría en la elaboración y ejecución de la programación local.
- Desarrollar y fortalecer la capacidad de análisis periodístico de la realidad dinámica local y nacional, con relación al ámbito de acción (análisis de coyuntura).
- Desarrollar instrumentos de evaluación que permitan el seguimiento permanente de las acciones de planificación y programación.
- Desarrollar y manejar un programa computarizado que permita el seguimiento y vigilancia del proceso de planificación y de las acciones de programación.

ESPECIFICACIONES

VE. 2.
C.

EL. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- 8.1 Jefe
- 8.2 Secretaria
- 8.3 Asistentes

RELACIONES

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MA. 2.
C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, ASISTENTES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<p>VI. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la realización de estrategias para el desarrollo y fortalecimiento la Procuraduría de los Derechos Humanos. - Coordinar con el personal el análisis de coyuntura. - Coordinar la elaboración de instrumentos para la planificación en la PDH. - Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación de la PDH. - Dar seguimiento a las acciones de planificación de las dependencias de la PDH. - Coordinar el manejo de la base de datos de la PDH. - Dirigir la programación de las distintas dependencias de la Procuraduría. - Dirigir el Plan de Desarrollo de la Procuraduría. - Evaluar los logros y avances alcanzados en la institución. - Realizar documentos periódicos de análisis de coyuntura. - Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR

8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD VII. UNIVERSITARIA O.I.	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
---	---

IX. EXPERIENCIA: 5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

<p>X. HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> REALIZAR ANÁLISIS DE PROCESOS CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REALIZAR ANÁLISIS DE COYUNTURA RELACIONES HUMANAS CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES INTERPERSONALES

<p>XI. COORDINACIÓN CON:</p> <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>
--

<p>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</p> <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>

<p>XIII. AUTORIDAD PARA:</p> <p>PROGRAMAR, EVALUAR, PLANIFICAR, GESTIONAR, ORGANIZAR, DIRIGIR</p>

<p>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</p> <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p> <p>DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN</p>
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE/A DE LA OFICINA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a la oficina.
- Registrar, sellar, distribuir, mecanografiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la oficina.
- Apoyar a la oficina proporcionándole el material y documentos inherentes al cargo.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realizar el levantado de texto de los documentos de la oficina que se le asignen.
- Atender y anunciar a personas que se presenten a la oficina.
- Atender las llamadas e informar sobre las mismas.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
 8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO SECRETARIA COMERCIAL Y/O EJECUTIVA
----------------------------	---

EXPERIENCIA:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

HABILIDADES:

MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA, RELACIONES HUMANAS, EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACION CON:

JEFE DE LA OFICINA

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE DE LA OFICINA

XII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE DE LA OFICINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE	II. ÁREA DE TRABAJO * OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar en la realización de estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar los instrumentos para la planificación en la PDH.
- Elaborar instrumentos de evaluación de la PDH.
- Asistir en el seguimiento a las acciones de planificación de las dependencias de la PDH.
- Apoyar en el manejo de la base de datos de la PDH.
- Apoyar en la programación de las distintas dependencias de la Procuraduría.
- Apoyar en la realización del Plan Operativo anual de la Procuraduría.
- Asistir en la evaluación de los logros y avances alcanzados en la institución.
- Realizar documentos periódicos de análisis de coyuntura.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN SUPERIOR
8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
-------------------------------------	---

EXPERIENCIA:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- REALIZAR ANÁLISIS DE COYUNTURA
- RELACIONES HUMANAS
- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE LA OFICINA

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE LA OFICINA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN SUPERIOR
8. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN SUPERIOR

OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear las posibles fuentes de financiamiento de la Cooperación Internacional. - Elabora listado de temas en materia de derechos humanos que la cooperación va a apoyar y envía al Sr. Procurador.
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	2	<ul style="list-style-type: none"> - Indica a las dependencias que se relacionan con los temas, que elaboren los proyectos incluyendo el presupuesto del mismo. - Envía a la Oficina de Relaciones Internacionales.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	3	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y analiza el proyecto para que esté de acuerdo a las exigencias de la cooperación internacional. - Envía al despacho para su aprobación.
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	4	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba el proyecto. - Retorna a la Oficina de Relaciones Internacionales para que realice el trámite necesario.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	5	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las observaciones. - Empieza las consultas personales o telefónicas con las fuentes. - Informa lo conversado con las posibles fuentes cooperantes y envía de nuevo al Sr. Procurador para su aprobación final.
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	6	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa exhaustivamente el proyecto. - Autoriza su envío a las diferentes fuentes de financiamiento. - Retorna el proyecto a la Oficina de Relaciones Internacionales.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	7	<ul style="list-style-type: none"> - Envía a diferentes fuentes cooperantes, priorizando las que brindan más apoyo a la institución.

OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
FUENTE COOPERANTE	8	<ul style="list-style-type: none"> - Envía aprobación de financiamiento del proyecto a Oficina de Relaciones Internacionales. - Realiza observaciones. - Elabora el Convenio y la envía a la institución.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	9	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las observaciones en coordinación con el Sr. Procurador. - Retorna el Convenio a la Fuente Cooperante. - Negocian los términos del convenio final.
FUENTE COOPERANTE	10	<ul style="list-style-type: none"> - Aprueban los términos del convenio final. - Envían originales del convenio a firmar.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la firma del convenio conjunto con la fuente cooperante. - Fijan fecha de firma. - Invitan a personalidades del Cuerpo Diplomático y consular.
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUENTE COOPERANTE	12	<ul style="list-style-type: none"> - Firman convenio en original para cada uno. - Envía a Oficina de Relaciones Internacionales.
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	13	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva original. - Envía copia de convenio y presupuesto a la Unidad de Recursos Humanos para la contratación del personal con la aprobación del Sr. Procurador.

OFICINAS DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Emite directrices sobre la redacción y elaboración de comunicados, boletines, convocatorias de prensa, informes, periódico mensual. - Envía a la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora lo indicado y lo envía al Procurador. - Elabora síntesis diarias de los cuatro periódicos de mayor circulación. - Envía copia a las jefaturas de la institución.
JEFATURAS DE ÁREA	3	<ul style="list-style-type: none"> - Ellos se informen de la realidad nacional especialmente en materia de derechos humanos. - Archivan.

ASESORES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita dictamen, intervención y/o proyecto. - Cita o envía indicaciones a la oficina de los Asesores del Procurador.
OFICINA DE ASESORES DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	2	<ul style="list-style-type: none"> - Reciben solicitud. - Elaboran dictamen, proyecto o intervención. - Envían documentos y/o informe al Sr. Procurador de los Derechos Humanos.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Emite directrices y lineamientos en donde él considera que la Oficina debe trabajar - Indica al Jefe de la Oficina los problemas concernientes a planificación en la institución y coordinan la forma como se deberá trabajar para lograr el mejor desempeño de las dependencias.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboran diagnósticos de los problemas relacionados con la planificación y el desarrollo en coordinación con las dependencias de la institución, elaboran programas, proyectos, cronogramas de trabajo, talleres, coordinaciones, capacitaciones y las reuniones necesarias para facilitar, ordenar, dinamizar el funcionamiento de la institución. - Coordina el trabajo con el personal de las dependencias para obtener un mejor producto. - Presenta propuestas de trabajo al Sr. Procurador.
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	3	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las propuestas de trabajo. - Aprueba las propuestas de la Oficina y autoriza se lleven a cabo en la institución.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	4	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza lo programado e informa constantemente al Sr. Procurador de los avances y logros alcanzados en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. DIRECCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
3. UNIDAD DE INFORMÁTICA
4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
5. SEGURIDAD
6. UNIDAD DE SUMINISTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se debe proporcionar copia del Manual de Organización y Procedimiento a cada área para cualquier consulta cuando sea requerida.

El Manual de Organización deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.

El Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo, la descripción de las diferentes actividades que desarrolla el Departamento Administrativo de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, ubicada en la 12 avenida 12-72, zona 1 y Auxiliaturas Departamentales.

I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

ORDENAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ACORDE A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar al personal de la institución en los niveles jerárquicos de la estructura organizativa.

Que las autoridades en la toma de decisiones conozcan de antemano el perfil del recurso humano que requiere los puestos de trabajo.

Instrumentalizar cada puesto de trabajo con una descripción técnica del mismo.

Actualizar la base organizativa para el desarrollo moderno del servicio.

ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

La Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, indica la creación de la estructura organizativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH – e internamente se visualiza la necesidad de la creación del Departamento Administrativo.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo SG-03-2001, Capítulo VI de la PDH, describe las funciones actuales del Departamento Administrativo con las diferentes áreas que lo conforman.

IV. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA, SUMINISTRO Y CONTRATOS DE SERVICIOS DE RECURSOS MATERIALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EMANADAS DE LA SUPERIORIDAD, LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CORRESPONDA.

V. MARCO LEGAL

Procuraduría de los Derechos Humanos, Reglamento interno, Acuerdo S-G-03-2001, Capítulo V, Artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

La definición de las áreas de trabajo del Departamento Administrativo, está en función del objetivo y de las Áreas que conforman el mismo, siendo las siguientes:

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.1. Director Administrativo
- 1.2. Secretaría

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1 Control de Personal
- 2.2 Psicología
- 2.3 Servicios Médicos
- 2.4 Guardería

3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 3.1 Jefe
- 3.2 Analista de Cómputo
- 3.3 Operador

4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 4.1 Jefe
- 4.2 Secretaría
- 4.3 Encargado de Mantenimiento
- 4.4 Conductor de Vehículo
- 4.5 Fotocopiador
- 4.6 Mensajero
- 4.7 Conserje

5. SEGURIDAD

- 5.1 Jefe
- 5.2 Subjefe
- 5.3 Recepcionistas
- 5.4 Telefonista
- 5.5 Agentes

6. UNIDAD DE SUMINISTROS

- 6.1 Jefe
- 6.2 Secretaría
- 6.3 Encargado de Compras
- 6.4 Encargado de Almacén
- 6.5 Encargado de Inventario
- 6.6 Auxiliar de Inventarios
- 6.7 Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.1 Director/a
- 1.2 Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
III. INMEDIATO SUPERIOR SECRETARIO GENERAL	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, UNIDAD RECURSOS HUMANOS, UNIDAD DE INFORMÁTICA, UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE SUMINISTROS, ENCARGADO DE ALMACÉN, ENCARGADO DE INVENTARIO Y SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Velar por la ejecución de las actividades administrativas de la PDH.
- Orientar las acciones del Departamento de Administración.
- Organizar el departamento y responder por las acciones del mismo.
- Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal del Departamento.
- Velar por el buen funcionamiento del departamento.
- Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas de la PDH.
- Coordinar, dirigir e implementar las acciones necesarias para la buena administración de la PDH.
- Participar en comisiones específicas cuando el Procurador lo requiera.
- Autorizar erogación de gastos con cargo al presupuesto aprobado.
- Elaborar contratos y convenios administrativos.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
UNIVERSITARIA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS INGENIERO INDUSTRIAL O CARRERA AFÍN

IX. EXPERIENCIA:
 CINCO AÑOS EN CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- HABILIDAD ORGANIZATIVA
- MANEJO DE PERSONAL
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR
- PROCURADORES ADJUNTOS
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- DEFENSORÍAS
- JEFES DE ÁREAS Y UNIDADES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- SECRETARIO GENERAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

- ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR
- SECRETARIO GENERAL
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- JEFES DE ÁREA Y UNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO DEPARTAMENTO	II. ÁREA DE TRABAJO SECRETARIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realiza trámites administrativos a efecto de dotar al departamento de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e Informes realizando la transcripción computarizada.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al departamento.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- Trasladar la correspondencia adonde corresponde.
- Recepción de requisiciones de todas las dependencias de la Institución.
- Recepción de expedientes de viáticos, cajas chicas, combustibles, de la Institución.
- Atender a las personas que llegan al Departamento.
- Cuidar el mobiliario y equipo a su cargo.
- Realizar las requisiciones que se le soliciten.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA BILINGÜE Y/O EJECUTIVA
---	---

IX. EXPERIENCIA:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

X. HABILIDADES:

MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

DIRECTOR/A DEPTO. ADMINISTRATIVO

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

ADMINISTRAR DEL PERSONAL CALIFICADO A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, QUE INCLUYE CAPACITACIÓN, SERVICIOS Y CONTROL DE SUS PRESTACIONES.

FUNCIONES

Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos humanos de la institución, entre otras: reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, registros, aplicación de normas disciplinarias, elaboración de contratos, evaluación de ascensos y programas de capacitación en servicio. Organizar y realizar las gestiones necesarias para la prestación de servicios al personal de la institución, como son: los servicios de Guardería y Médicos. Desarrollar programas motivacionales y de capacitación al personal de la institución, en coordinación con la Dirección de Educación y las Defensorías.

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1 Jefe
- 2.2 Secretaria de Unidad
- 2.3 Encargada de Control de Personal
- 2.4 Secretaria de Control de Personal
- 2.5 Jefe de la Sección de Psicología
- 2.6 Secretaría la Sección de Psicología
- 2.7 Auxiliar Administrativo
- 2.8 Maestra Coordinadora Centro Infantil
- 2.9 Niñera

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO JEFE DE RECURSOS HUMANOS	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO SECRETARIO GENERAL	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA UNIDAD, ENCARGADA DE CONTROL PERSONAL, SECRETARIA DE CONTROL DE PERSONAL SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Velar por la ejecución de las actividades administrativas y acciones de la Unidad de Recursos Humanos.
- Organizar la Unidad y responder por las acciones de la misma.
- Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de la Unidad.
- Velar por el buen funcionamiento de la Unidad.
- Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas de la PDH.
- Coordinar, dirigir e implementar las acciones necesarias para la buena administración de la Unidad.
- Participar en comisiones específicas cuando el Procurador o Secretario General requieran.
- Evaluar ascensos y aspirantes a laborar en la PDH.
- Administrar el Recurso Humano de la PDH.
- Asesorar y apoyar al personal de la institución.
- Elaborar informes relacionados con el personal de la institución.
- Asistir a comisiones oficiales nombradas por el Procurador.
- Mediar en conflictos laborales o de personal.
- Apoyar a las distintas áreas de la PDH, en temas relacionados con Recursos Humanos.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:
CINCO AÑOS EN CARRERA PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA

X. HABILIDADES:

- HABILIDAD ORGANIZATIVA
- MANEJO DE PERSONAL
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO GENERAL
- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADORES ADJUNTOS
- DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
- AUXILIARES DEPARTAMENTALES
- DEFENSORES
- JEFES DE ÁREAS Y UNIDADES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO GENERAL
- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

- ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN ESCRITA

IV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 SECRETARIO GENERAL
 AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
 DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA Y UNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA DE UNIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trámites administrativos a efecto de dotar a la unidad de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades. - Tomar dictados taquígrafos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada. - Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la unidad. - Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad. - Trasladar la correspondencia adonde corresponde. - Atender a las personas que llegan a la unidad. - Cuidar el mobiliario y equipo de la unidad. - Realizar las requisiciones que se le soliciten. - Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
----------------------------------	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES: MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA BUENAS RELACIONES HUMANAS
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: JEFE DE LA UNIDAD
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE DE LA UNIDAD
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Representar al jefe de la unidad en su ausencia.
- Elaborar los acuerdos, certificaciones, constancias, actas, certificados y contratos relacionados con asuntos del personal de la PDH.
- Llevar el control de tarjetas de ingreso y reportes.
- Atender al público que visite la institución.
- Elaborar los informes solicitados por el Jefe de la Unidad.
- Mediar y resolver conflictos relacionados con el personal de la institución.
- Realizar diligencias ante instituciones públicas o privadas.
- Evaluar al personal por contratar.
- Controlar las vacaciones del personal de todos los renglones.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
---------------------------------	------------------------------------

EXPERIENCIA:
 3 AÑOS DE EXPERIENCIA

HABILIDADES:

MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO,
 FOTOCOPIADORA
 BUENAS RELACIONES HUMANAS
 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:
 JEFE DE LA UNIDAD

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 JEFE DE LA UNIDAD

AUTORIDAD PARA:
 AUTORIZAR ENTRADAS Y SALIDAS

ENVÍA INFORMACIÓN A:
 JEFE DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA DE CONTROL DE PERSONAL	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
III. INMEDIATO SUPERIOR ENCARGADA DE CONTROL DE PERSONAL	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Elaborar constancias, certificados, cartas carnet y tarjetas de control de personal.
- Realizar conocimientos de entrega de correspondencia.
- Distribuir la correspondencia adonde corresponde dentro de la institución.
- Atender al personal de la institución.
- Trámites administrativos a efecto de dotar a la unidad de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Trasladar la correspondencia adonde corresponde.
- Recibir de requisiciones de todas las dependencias de la institución.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VII. TÍTULO: SECRETARIA
-----------------------------	----------------------------

EXPERIENCIA: UN AÑO MÍNIMO

HABILIDADES: MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA BUENAS RELACIONES HUMANAS
--

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON: ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL JEFE DE LA UNIDAD
--

COMUNICACIÓN DIRECTA CON: ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL JEFE DE LA UNIDAD
--

AUTORIDAD PARA:

ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE DE UNIDAD ENCARGADO/A DE CONTROL DE PERSONAL
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE DE SECCIÓN	II. ÁREA DE TRABAJO SECCIÓN DE PSICOLOGÍA
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE RECURSOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL CENTRO INFANTIL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar con la Unidad de Recursos Humanos.
- Promover y coordinar cursos de capacitación para el personal de la institución.
- Coordinar la evaluación y selección de personal con Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar las entrevistas, evaluaciones psicométricas y banco de datos de la institución.
- Coordinar el programa de inducción del personal de la institución, capacitaciones y cronogramas con el Depto de Educación.
- Coordinar el Programa de Capacitación y hacer contacto con otras instituciones para su realización.
- Coordinar el Programa de Motivación para lograr el fortalecimiento psicosocial del personal.
- Coordinar el Programa Permanente de Arte y Cultura que promueve la educación en Derechos Humanos en todo el país.
- Coordinar las actividades del Centro Infantil y capacitar a su personal.
- Coordinar el Centro Infantil, velando por el desarrollo psicobiosocial de los niños.
- Coordinar las actividades recreativas internas y externas.
- Proporcionar apoyo psicológico tanto al personal como a la niñez.
- Coordinar con el Departamento de Educación la capacitación dirigida al personal.
- Realizar actividades de consejo y orientación al personal.
- Coordinar con el Sr. Procurador eventos nacionales e internacionales.
- Apoyar al Dept. de Educación y Defensorías en la elaboración de cronogramas de actividades trimestrales.
- Revisar y modificar periódicamente el Reglamento Interno del Centro Infantil "Elvira Ordóñez de Arango".
- Coordinar las sesiones con la Junta Directiva del Centro Infantil y padres de familia con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios (as).
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIO	VIII. TÍTULO: PSICÓLOGO/A
-------------------------------	------------------------------

EXPERIENCIA:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

ABILIDADES:

MANEJO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS
 BUENAS RELACIONES HUMANAS
 COORDINACIÓN CON EL PERSONAL

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARIA GENERAL
 DEPARTAMENTO, ÁREAS Y UNIDADES
 DEFENSORÍAS

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARIA GENERAL
 DEFENSORÍAS

AUTORIDAD PARA:

COORDINAR, DIRIGIR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR

ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO SECCIÓN DE PSICOLOGÍA
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA SECCIÓN	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar el trabajo secretarial de la sección de Psicología.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Trasladar la correspondencia adonde corresponde.
- Trámites administrativos a efecto de dotar a Psicología de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a Psicología en la realización de actividades.
- Apoyar en la realización de eventos.
- Apoyar en la elaboración de material de la sección.
- Recepción de requisiciones de todas las dependencias de la institución.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA
---------------------------------	-----------------------------

IX. EXPERIENCIA: UN AÑO MÍNIMO

X. HABILIDADES: MANEJO DE FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA BUENAS RELACIONES HUMANAS EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: JEFE DE LA SECCIÓN

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE DE LA SECCIÓN
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE DE LA SECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO SECCIÓN DE PSICOLOGÍA
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA SECCIÓN	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Promover la participación en grupos artísticos.
- Apoyar a la Sección Psicológica en la ejecución de actividades y eventos.
- Coordinar las actividades del Grupo de Teatro de la institución.
- Controlar el Banco de Datos de la Sección de Psicología.
- Brindar apoyo logístico en actividades educativas y culturales.
- Entregar correspondencia interna.
- Apoyar en la elaboración de materiales de la sección.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA: 2 AÑOS MÍNIMO	

HABILIDADES:

MANEJO DE FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
BUENAS RELACIONES HUMANAS
EQUIPO DE COMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:

JEFE/A DE LA SECCIÓN

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE/A DE LA SECCIÓN

AUTORIDAD PARA:

ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE/A DE LA SECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO MAESTRA COORDINADORA	II. ÁREA DE TRABAJO CENTRO INFANTIL
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA SECCIÓN	IV. PERSONAL A CARGO MAESTRAS, NIÑERAS Y PERSONAL DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- VI. ATRIBUCIONES
- Planificar, programar y organizar las actividades, funcionamiento y manejo de los servicios del centro.
 - Coordinar, dirigir y evaluar, técnica y administrativamente el funcionamiento del Centro.
 - Coordinar el trabajo del personal del centro.
 - Supervisar y controlar la función educativa.
 - Coordinar los servicios y velar por el mantenimiento del mobiliario y equipo del Centro.
 - Manejar los expedientes de los niños inscritos en el Centro.
 - Realizar el presupuesto del Centro.
 - Promover cursos, seminarios, conferencias para capacitar al personal del Centro.
 - Administrar los recursos del Centro Infantil
 - Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: MAESTRA DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA O PRIMARIA
-------------------------------	---

EXPERIENCIA: 2 AÑOS MÍNIMO

HABILIDADES: EXCELENTES RELACIONES HUMANAS EFICIENCIA

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:

JEFE/A DE LA SECCIÓN

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE/A DE LA SECCIÓN

AUTORIDAD PARA:

COORDINAR, ASESORAR Y ASIGNAR ACTIVIDADES DE LAS NIÑERAS

ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE/A DE LA SECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO NIÑERA	II. ÁREA DE TRABAJO CENTRO INFANTIL
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA SECCIÓN	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar el Plan Mensual de Trabajo y aplicarlo.
- Cuidar y velar por la salud física y emocional del niño, creando un ambiente agradable.
- Cuidar los utensilios de los niños y niños usuarios.
- Velar por la higiene.
- Vigilar la alimentación de los niños a su cargo.
- Velar por la salud y reportar cualquier problema que presenten los niños.
- Evaluar el desarrollo de los niños y coordinarse con los padres para lograr mejores logros.
- Contribuir con el cuidado del equipo y mobiliario de la oficina.
- Coordinar y poner en práctica programas de estimulación temprana.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: NIÑERA O MAESTRA DE PREPRIMARIA
-----------------------------	--

EXPERIENCIA:

2 AÑOS MÍNIMO

HABILIDADES:

EXCELENTES RELACIONES HUMANAS
 CUIDADO DE NIÑOS

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:

MAESTRA COORDINADORA
 PSICÓLOGA

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

MAESTRA COORDINADORA
 PSICÓLOGA

AUTORIDAD PARA:

IV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 MAESTRA COORDINADORA

3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

PRESTAR APOYO A LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN EN LO REFERENTE AL CAMPO DE LA INFORMÁTICA.

FUNCIONES

Mantener un constante control y apoyo en lo referente al equipo de cómputo de la institución.

Facilitar el desarrollo de los sistemas de información de la institución y el desarrollo de la misma en este campo.

Facilitar la implementación de mecanismos de sistematización de la información de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 3.1 Jefe/a
- 3.2 Analista
- 3.3 Programador/a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO JEFE/A UNIDAD DE INFORMÁTICA	II. ÁREA DE TRABAJO
INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	IV. PERSONAL A CARGO ANALISTA, OPERADOR Y PROGRAMADORES DE COMPUTADORAS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ATRIBUCIONES

- Administrar, dirigir y controlar la Unidad de Informática de la institución.
- Realizar inventarios, control de ubicación y préstamos de equipo de cómputo de la PDH.
- Administrar los sistemas de información.
- Velar por la seguridad, optimización e innovación de los sistemas.
- Administrar, mantener y realizar el vaciado y archivo de la información almacenada en el servidor general.
- Asignar, evaluar y autorizar las tareas de la Unidad.
- Brindar soporte técnico en la reparación y mantenimiento del equipo de la institución.
- Brindar asesoría a los usuarios de la institución.
- Apoyar a las dependencias de la institución en el diseño de presentaciones y otros trabajos.
- Brindar la capacitación al personal en el uso y manejo de computadoras.
- Asesoría en la compra de equipo e insumos.
- Asesoría en proyectos relacionados con sistemas computarizados.
- Estudiar, analizar las propuestas de proyectos para fortalecimiento tecnológico.
- Planificar, calendarizar, ejecutar y desarrollar actividades en la Unidad.
- Administrar y controlar del correo electrónico.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
UNIVERSITARIA	LICENCIATURA INGENIERÍA EN SISTEMAS

IX. EXPERIENCIA:
 CINCO AÑOS EN CARRERA PROFESIONAL Y/O ADMINISTRATIVA

X. HABILIDADES:

-EXPERTO EN INFORMÁTICA
 -HABILIDAD ORGANIZATIVA
 -MANEJO DE PERSONAL
 -BUENAS RELACIONES HUMANAS
 -MANEJO DE DATOS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR
- PROCURADORES ADJUNTOS
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- DEFENSORÍAS
- JEFES DE ÁREAS Y UNIDADES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO GENERAL
- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

- ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA

INFORMACIÓN ESCRITA

IV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

PROCURADOR
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 SECRETARIO GENERAL
 AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
 DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA Y UNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ANALISTA DE CÓMPUTO	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE INFORMÁTICA
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE/A DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO - OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Analizar y estudiar las necesidades de los usuarios de sistemas computarizados y no computarizados.
- Desarrollar e implementar procedimientos y patrones de seguridad para la conversión de datos y manejo de programas y archivos.
- Diseñar la lógica para el desarrollo de programas.
- Desarrollar aplicaciones y programas.
- Elaborar datos de prueba para los programas.
- Evaluar los resultados de cada programa nuevo.
- Diseñar, sistematizar y automatizar procesos.
- Apoyar y brindar soporte técnico de software a usuarios.
- Controlar y mantener las estadísticas de la institución.
- Apoyo en la capacitación del personal en el área de informática.
- Recopilar el trabajo textual para los informes del Procurador.
- Apoyar el trabajo de equipo con los operadores.
- Asistir a la Unidad en la organización del trabajo cuando el jefe se ausenta.
- Administrar la Red de Informática.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: TÉCNICO ANALISTA EN SISTEMAS
-------------------------------	---

EXPERIENCIA:
 2 AÑOS MÍNIMO

HABILIDADES:

MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
 MANEJO DE BASES DE DATOS
 FOTOCOPIADORA
 RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

I. COORDINACIÓN CON:

JEFE/A DE LA UNIDAD

II. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE/A DE LA UNIDAD

III. AUTORIDAD PARA:

COORDINAR PERSONAL DE LA UNIDAD EN AUSENCIA DEL JEFE

IV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE/A DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 3. UNIDAD DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OPERADOR/A DE CÓMPUTO	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE INFORMÁTICA
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE/A DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO-OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Apoyar al Jefe de la Unidad en las actividades que lo requiera.
- Registrar las tabulaciones de los datos estadísticos del Departamento de Procuración y Auxiliaturas.
- Elaborar diseños gráficos y artes.
- Apoyar en impartir cursos de informática al personal.
- Realizar instalaciones y configuraciones de software y hardware.
- Elaborar y manejar la base de datos.
- Conocimientos básicos de Hardware.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
---------------------------------	---

EXPERIENCIA: UN AÑO MÍNIMO

HABILIDADES: MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, FOTOCOPIADORA BUENAS RELACIONES HUMANAS CONOCIMIENTO EN REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON: JEFE/A DE LA UNIDAD
--

COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE/A DE LA UNIDAD
--

AUTORIDAD PARA:

ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE/A DE LA UNIDAD

4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

PROVEER A LA INSTITUCIÓN DE TODOS AQUELLOS SERVICIOS INTERNOS QUE NECESITEN PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

FUNCIONES

Mantener el control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos, para su perfecto funcionamiento.

Administrar los servicios de conserjería y mantenimiento de la institución.

Organizar el servicio de mensajería y fotocopiado de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- 4.1 Jefe/a
- 4.2 Secretaria
- 4.3 Encargado de Mantenimiento
- 4.4 Conductor de Vehículo
- 4.5 Encargado de Fotocopiado y Mensajería
- 4.6 Fotocopiador
- 4.7 Mensajero
- 4.8 Conserje

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO JEFE/A DE LA UNIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, CONDUCTORES, ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA, FOTOCOPIADOR, MENSAJEROS, CONSERJES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ATRIBUCIONES

Velar por la ejecución de las actividades y acciones de la Unidad de Servicios Generales.
 Organizar la Unidad y responder por las acciones del mismo.
 Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de la Unidad.
 Velar por el buen funcionamiento de la Unidad
 Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas de la PDH.
 Coordinar, dirigir e implementar las acciones necesarias para la buena administración de la Unidad.
 Coordinar la mensajería, transporte, fotocopiado y el mantenimiento de la Institución.
 Coordinar la entrega de correspondencia, trámites, pagos y depósitos bancarios de la PDH.
 Planificar las actividades de las áreas de la Unidad.
 Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	VIII. TÍTULO: . NIVEL MEDIO
---	------------------------------------

IX. EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR O DE CARRERA ADMINISTRATIVA

X. HABILIDADES:
-HABILIDAD ORGANIZATIVA
-MANEJO DE PERSONAL
-RELACIONES HUMANAS
-RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS
- DEFENSORÍAS
- JEFES DE ÁREAS Y UNIDADES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIO GENERAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

- ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FORMACIÓN ESCRITA

ENVÍA INFORMACIÓN A:

PROCURADOR
SECRETARIO GENERAL
DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA Y UNIDADES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA DE UNIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE/A DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realiza trámites administrativos a efecto de dotar a la unidad de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la unidad.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad.
- Trasladar la correspondencia adonde corresponde.
- Recepción de requisiciones de todas las dependencias de la institución.
- Recepción de expedientes de viáticos, cajas chicas, combustibles, de la institución.
- Atender a las personas que llegan a la institución.
- Realizar las requisiciones que se le soliciten.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA COMERCIAL O EJECUTIVA
----------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:
2 AÑOS MÍNIMO

X. HABILIDADES:

MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO,
 FOTOCOPIADORA
 BUENAS RELACIONES HUMANAS
 EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

JEFE/A DE LA UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE/A DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE/A DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
JEFE/A DE LA UNIDAD	CONSERJES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la ejecución de trabajos de consejería de la institución. - Coordinar y supervisar el trabajo de mantenimiento de la infraestructura de la PDH. - Extender constancia de visto bueno de los trabajos realizados. - Resguardar las copias de las llaves de todas las oficinas de la institución. - Coordinar el uso del Auditorium de la institución. - Velar por el uso correcto de los recursos e insumos asignados a su sección. - Resguardar el equipo y herramientas asignados a su sección. - Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD:	VII. TÍTULO:
NIVEL MEDIO	DIVERSIFICADO

VIII. EXPERIENCIA:
2 AÑOS MÍNIMO

IX. HABILIDADES:
MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
BUENAS RELACIONES HUMANAS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD, FONTANERÍA, CARPINTERÍA Y ALBAÑILERÍA

RELACIONES INTERPERSONALES

X. COORDINACIÓN CON:
JEFE/A DE LA UNIDAD

XI. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
JEFE/A DE LA UNIDAD

XII. AUTORIDAD PARA:
ORGANIZAR, ASIGNAR, SUPERVISAR, AUTORIZAR

XIII. ENVÍA INFORMACIÓN A:
JEFE/A DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO CONDUCTOR DE VEHÍCULO	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE/A DE LA UNIDAD TURNO: JEFE O SUBJEFE DE SEGURIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Conducir el vehículo que se le asigne en la institución.
- Brindar el mantenimiento mínimo al vehículo asignado.
- Transportar al personal asignado al área urbana o rural determinada.
- Realizar los trámites de papelería de los vehículos cuando se le requiera.
- Completar el formato de control de salidas del vehículo.
- Realizar las gestiones de suministro de combustibles a los vehículos.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
IX. EXPERIENCIA: 3 AÑOS DE EXPERIENCIA Y POSEER LICENCIA TIPO B	

HABILIDADES:

MANEJO DE VEHÍCULO
 BUENAS RELACIONES HUMANAS
 CONOCER EL TERRITORIO NACIONAL
 CONOCIMIENTO DE NORMAS VIALES

RELACIONES INTERPERSONALES

X. COORDINACIÓN CON:

JEFE/A DE LA UNIDAD

XI. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE/A DE LA UNIDAD

XII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
JEFE/A DE LA UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO MENSAJERÍA	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SERVICIOS Y GENERALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE/A DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO FOTOCOPIADOR Y MENSAJEROS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Velar porque se realice el fotocopiado de los documentos de todas las áreas de la Institución.
- Supervisar el mantenimiento mínimo al equipo de fotocopiado asignado.
- Controlar el mantenimiento del equipo.
- Controlar las boletas de solicitud de fotocopias.
- Velar por la calidad de las copias realizadas.
- Velar para que los documentos sean manejados con discrecionalidad.
- Controlar la discrecionalidad, seguridad y el correcto traslado de la correspondencia de la institución.
- Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
---------------------------------	--------------------------------

IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO

X. HABILIDADES: MANEJO DE FOTOCOPIADORA BUENAS RELACIONES HUMANAS MANEJO DE MOTOCICLETA
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: JEFE/A DE LA UNIDAD
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE/A DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE/A DE LA UNIDAD
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO : FOTOCOPIADOR	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
--	---

III. INMEDIATO SUPERIOR ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA	IV. PERSONAL A CARGO
--	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopiar documentos de todas las áreas de la institución. - Brindar el mantenimiento mínimo al equipo asignado. - Llevar el control de mantenimiento del equipo. - Controlar las boletas de solicitud de fotocopias. - Velar por la calidad de las copias realizadas. - Mantener discreción de los documentos manejados. - Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN: SECUNDARIA	VIII. TÍTULO:
------------------------------	---------------

EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO

DEBILIDADES: FALTA DE FOTOCOPIADOR FALTA DE RELACIONES HUMANAS
--

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA JEFE/A DE LA UNIDAD

COMUNICACIÓN DIRECTA CON: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA JEFE/A DE LA UNIDAD

AUTORIDAD PARA:

VI. ENVÍA INFORMACIÓN A: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA JEFE/A DE LA UNIDAD
--

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO MENSAJERO	II. ÁREA DE TRABAJO SECCIÓN DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
III. INMEDIATO SUPERIOR ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar la correspondencia dentro y fuera de la institución. - Realizar los trámites que se le asignen. - Velar por los bienes y documentos asignados. - Manejar los documentos con discreción. - Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: BÁSICOS Ó SECUNDARIA	VIII. TÍTULO:
IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO	
X. HABILIDADES: CONOCER LA CIUDAD DE GUATEMALA BUENAS RELACIONES HUMANAS MANEJO DE MOTOCICLETA	
XI. RELACIONES INTERPERSONALES	
XII. COORDINACIÓN CON: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA JEFE/A DE LA UNIDAD	
XIII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA JEFE/A DE LA UNIDAD	
XIV. AUTORIDAD PARA:	
XV. ENVÍA INFORMACIÓN A: ENCARGADO DE FOTOCOPIADO Y MENSAJERÍA JEFE/A DE LA UNIDAD	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: CONSERJE	II. ÁREA DE TRABAJO: SECCIÓN DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
III. INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE LA SECCIÓN	IV. PERSONAL A CARGO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar la limpieza de todas las áreas asignadas, mobiliario y utensilios de la institución.
- Realizar el mantenimiento de las oficinas de la PDH.
- Reparar y realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la institución.
- Reparación de fallas simples dentro de la institución.
- Colaborar con el personal de la institución en asuntos de mantenimiento y limpieza.
- Mantener discreción de la información manejada en la institución.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: PRIMARIA	VIII. TÍTULO:
IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO DE EXPERIENCIA	
X. HABILIDADES: BUENAS RELACIONES HUMANAS MANTENIMIENTO DE OFICINAS	
XI. RELACIONES INTERPERSONALES	
XII. COORDINACIÓN CON: ENCARGADO DE LA SECCIÓN JEFE/A DE LA UNIDAD	
XIII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: ENCARGADO DE LA SECCIÓN JEFE/A DE LA UNIDAD	
XIV. AUTORIDAD PARA:	
XV. ENVÍA INFORMACIÓN A: ENCARGADO DE LA SECCIÓN JEFE/A DE LA UNIDAD	

5. SEGURIDAD

OBJETIVO

COORDINAR LA SEGURIDAD FÍSICA Y MATERIAL DEL PERSONAL Y LA INSTITUCIÓN EN GENERAL.

FUNCIONES

- Organizar la seguridad de la institución, mediante la asignación de personal a las diferentes áreas que lo requieran.
- Organizar la seguridad perimetral del edificio de la institución y de los anexos de la misma en horas hábiles y no hábiles.
- Organizar la seguridad del Procurador de los Derechos Humanos y su ámbito de acción.
- Organizar la seguridad de los funcionarios de la institución.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, el egreso de vehículos en horas inhábiles.
- Organizar el servicio de Recepción Telefónica, Recepción en Puerta Principal y el Servicio de Edecanes para el público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

5. SEGURIDAD

- 5.1 Jefe
- 5.2 Sub-jefe
- 5.3 Recepcionista
- 5.4 Telefonista
- 5.5 Agentes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO JEFE DE SEGURIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO SEGURIDAD
INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IV. PERSONAL A CARGO SUBJEFE DE SEGURIDAD, AGENTES DE SEGURIDAD, PERSONAL DE RECEPCIÓN, PERSONAL DE PLANTA TELEFÓNICA EN TURNO: PILOTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ATRIBUCIONES

- Organizar la seguridad y protección del Procurador de los Derechos Humanos, del personal y de la Institución en general.
- Organizar las actividad del personal de seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse en las oficinas de la PDH.
- Realizar investigaciones sobre la seguridad del personal de la PDH.
- Supervisar y verificar las funciones operativas asignadas al personal de seguridad.
- Administrar el armamento, municiones y licencias de portación de armas.
- Planificar y ejecutar el entrenamiento y capacitación del personal de seguridad.
- Velar por la buena atención y seguridad al público que acude a la PDH.
- Coordinar la planificación de turnos de trabajo del personal de la jefatura.
- Velar por la buena administración de los recursos asignados a la unidad entre ellos administrar y proveer de vales para raciones alimenticias de los agentes de seguridad y conductores de vehículos.
- Designar a la persona de seguridad indicada para que lo apoye en actividades y cuando esté ausente.
- Coordinar con el encargado de turno todo lo referente a traslado de personal de la seguridad donde se requiera, así como el piloto que los conducirá.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
----------------------------------	--------------------------------

IX. EXPERIENCIA: 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO DE SEGURIDAD
--

X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO DE PLANES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD -PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE PERSONAL -MANEJO DE ARMAS -MANEJO DE VEHÍCULO -MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR Y COMPUTADORA
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -SUBJEFE DE SEGURIDAD -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS -DIRECTOR ADMINISTRATIVO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DIRECTOR ADMINISTRATIVO -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
--

XIII. AUTORIDAD PARA: -ORGANIZAR, CONTROLAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -DIRECTOR ADMINISTRATIVO -SECRETARIO GENERAL -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO SUBJEFE DE SEGURIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO SEGURIDAD
---	----------------------------------

INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SEGURIDAD	IV. PERSONAL A CARGO AGENTES DE SEGURIDAD PERSONAL DE RECEPCIÓN PERSONAL DE PLANTA TELEFÓNICA EN TURNO: PILOTOS
---	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<p>ATRIBUCIONES</p> <p>Apoyar al Jefe de Seguridad en la organización de la seguridad y protección del Procurador de los Derechos Humanos y de la institución en general.</p> <p>Apoyar al Jefe de Seguridad en la organización del personal para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse en las oficinas de la PDH.</p> <p>Realizar investigaciones designadas por el Jefe.</p> <p>Supervisar y verificar las funciones operativas asignadas al personal de seguridad, en coordinación con la jefatura.</p> <p>Coordinar con el Jefe de Seguridad, la asignación, mantenimiento y control del armamento, municiones y licencias de portación de armas.</p> <p>Apoyar el entrenamiento y capacitación del personal de seguridad.</p> <p>Velar por la buena atención al público que acude a la PDH, sea personal o por cualquier medio de comunicación.</p> <p>Coordinar con la jefatura de seguridad la realización de turnos a nivel de jefe y subje.</p> <p>Velar por la buena administración de los recursos de la jefatura entre ellos vales para raciones alimenticias de los agentes de seguridad y conductores de vehículos.</p> <p>Representar al Jefe en su ausencia.</p> <p>Coordinar con el Jefe de Seguridad la designación de agentes adonde corresponda.</p> <p>Otras actividades afines al puesto.</p>
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
----------------------------------	--------------------------------

IX. EXPERIENCIA:

2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO DE SEGURIDAD

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE PLANES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE PERSONAL
- MANEJO DE ARMAS
- MANEJO DE VEHÍCULO
- MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR Y COMPUTADORA

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE SEGURIDAD
- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE SEGURIDAD
- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

- ORGANIZAR, CONTROLAR, PLANIFICAR, DIRIGIR EN AUSENCIA DEL JEFE

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE SEGURIDAD
- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO RECEPCIONISTAS DE DOCUMENTOS	II. ÁREA DE TRABAJO SEGURIDAD
---	----------------------------------

III. INMEDIATO SUPERIOR
JEFE DE SEGURIDAD

IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

I. ATRIBUCIONES

- Recibir los documentos enviados a la institución.
- Clasificar la documentación recibida.
- Distribuir la correspondencia a las dependencias correspondientes.
- Apoyar la planta telefónica.
- Manejar con discreción la información recibida.
- Controlar las actividades y acciones de la Recepción.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
----------------------------------	--------------------------------

IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
--

X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DEL PERSONAL DE LA PDH -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -JEFE DE SEGURIDAD -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y UNIDAD DE LA PDH
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -JEFE DE SEGURIDAD -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DEPARTAMENTOS ÁREAS Y UNIDAD DE LA PDH
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -JEFE DE SEGURIDAD -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DEPENDENCIAS DE LA PDH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 5. SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO RECEPCIONISTAS DE PERSONAL	II. ÁREA DE TRABAJO SEGURIDAD
--	----------------------------------

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SEGURIDAD	IV. PERSONAL A CARGO
--	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO- OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la planta telefónica. - Manejar con discreción la información recibida. - Llevar control escrito de las personas que visitan la PDH. - Proporcionar la información autorizada a personas que lo requieran. - Controlar las actividades y acciones de la Recepción. - Coordinar acciones con las áreas y unidades del Departamento de Procuración que lo requieran. - Otras actividades afines al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
---	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO -MANEJO DE UBICACIÓN DEL PERSONAL Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -JEFE DE SEGURIDAD -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -JEFE DE SEGURIDAD -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -JEFE DE SEGURIDAD -SUBJEFE DE SEGURIDAD -DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN -DIRECCIONES Y ÁREAS DE LA PDH

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO TELEFONISTA	II. ÁREA DE TRABAJO SEGURIDAD
---	---

INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE SEGURIDAD	IV. PERSONAL A CARGO
--	-----------------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Recibir las llamadas y transferirlas internamente en la institución.
- Realizar las llamadas que se le soliciten internamente en la institución.
- Facilitar los números telefónicos que se requieran.
- Ubicar los números telefónicos que soliciten.
- Proporcionar al público la información autorizada.
- Llevar un registro de la información solicitada y brindada.
- Escuchar las denuncias y comunicarle al Oficial encargado.
- Otras actividades afines al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
---	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA:

1 AÑO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE PLANTAS TELEFÓNICAS
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- CONOCIMIENTO DE UBICACIÓN DEL PERSONAL DE LA PDH

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE SEGURIDAD
- SUBJEFE DE SEGURIDAD
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEPENDENCIAS DE LA PDH

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE SEGURIDAD
- SUBJEFE DE SEGURIDAD
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEPENDENCIAS DE LA PDH

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE SEGURIDAD
- SUBJEFE DE SEGURIDAD
- DIRECCIONES Y ÁREAS DE LA PDH

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO AGENTE DE SEGURIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO SEGURIDAD
---	---

I. INMEDIATO SUPERIOR

JEFE DE SEGURIDAD

IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO

OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ATRIBUCIONES

- Brindar seguridad al personal y a la institución.
- Vigilar cuidadosamente el edificio de la PDH.
- Informar cualquier anomalía que detecte.
- Coordinar información con la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar seguridad a los bienes de la institución.
- Vigilar, cuidar y proteger al Procurador u otra persona a la que sea asignado.
- Controlar y cuidar los vehículos de la institución.
- Vigilar cuidadosamente el área de la institución que se le asigne.
- Apoyar el control de salidas, entradas y kilometraje.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
5. SEGURIDAD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
PRIMARIA	.

IX. EXPERIENCIA:

1 AÑO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES:

- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE ARMAS
- ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE SEGURIDAD
- SUBJEFE DE SEGURIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE SEGURIDAD
- SUBJEFE DE SEGURIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE SEGURIDAD
- SUBJEFE DE SEGURIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

6. UNIDAD DE SUMINISTROS

OBJETIVO

SUMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES

1. Mantener el control sobre el uso y mantenimiento de los bienes y servicios de las dependencias de la PDH.
2. Realizar cotizaciones y realizar las compras de la institución.
3. Mantener los insumos, útiles y materiales de oficina que se utilicen en la institución.
4. Fiscalizar y controlar el ingreso y egreso de los recursos materiales de la institución, así como llevar el control sobre las asignaciones de los recursos personal.

6. UNIDAD DE SUMINISTROS

- 6.1 Jefe de Compras y Suministros
- 6.2 Secretaria
- 6.3 Encargado de Cotizaciones
- 6.4 Encargado de Almacén
- 6.5 Auxiliar de Almacén
- 6.6 Encargado de Inventarios
- 6.7 Auxiliar de Inventarios
- 6.8 Auxiliar Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 6. UNIDAD DE SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE DE LA UNIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, ENCARGADO DE COTIZACIONES Y COMPRAS, ENCARGADO DE ALMACÉN, ENCARGADO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Coordinar las actividades de la Unidad de Suministros.
- Planificar, coordinar y supervisar al personal de la Unidad.
- Coordinar la cotización y ejecución de las compras de la institución.
- Velar para que los productos que se van adquirir sean los más convenientes y de mejor calidad para la institución.
- Revisar las solicitudes de compra.
- Supervisar las compras por realizar y las realizadas.
- Coordinar la entrega de los materiales y equipo adonde corresponde.
- Velar por la correcta administración de los recursos y gastos con cargo al presupuesto.
- Aplicación de la Ley y Resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos en la exigencia de reposición o pago de bienes bajo responsabilidad del personal.
- Control de las contrataciones de compra y venta de servicios.
- Velar porque se atiendan debidamente las requisiciones.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SUMINISTROS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: TÉCNICO UNIVERSITARIO
-------------------------------	--

EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

HABILIDADES:
 HABILIDAD ORGANIZATIVA
 MANEJO DE PERSONAL
 BUENAS RELACIONES HUMANAS
 MANEJO INVENTARIOS
 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 SECRETARIO GENERAL
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DIRECTOR FINANCIERO
 SECRETARIO GENERAL
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

II. AUTORIDAD PARA:
 COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR

IV. INFORMACIÓN ESCRITA:
 VÍA INFORMACIÓN A:
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DIRECTOR FINANCIERO
 SECRETARIO GENERAL
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA DE UNIDAD	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Realiza trámites administrativos a efecto de dotar a la unidad de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades. - Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes, realizando la transcripción computarizada. - Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la unidad. - Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad. - Trasladar la correspondencia adonde corresponde. - Recepción de requisiciones de todas las dependencias de la institución. - Atender a las personas que llegan a la institución. - Elaboración y envío de oficios, memos, plicas, acuerdos, contratos y requisiciones. - Dar seguimiento a las requisiciones. - Dar seguimiento a los cheques de los proveedores. - Realizar las requisiciones que se le soliciten. - Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA CONTADORA
-----------------------------	---------------------------------------

EXPERIENCIA:
2 AÑOS MÍNIMO

HABILIDADES:

MANEJO DE FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
 BUENAS RELACIONES HUMANAS
 EQUIPO DE CÓMPUTO
 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES

I. COORDINACIÓN CON:

JEFE DE LA UNIDAD

II. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<p>VI. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las cotizaciones de las compras que se realizarán para la institución. - Evaluar las cotizaciones solicitadas previo a su adjudicación. - Ejecutar las compras y contrataciones de la institución. - Verificar la calidad de los productos que se comprarán. - Realizar las contrataciones de los servicios. - Velar porque los productos y servicios que se adquirirán sean acordes a lo solicitado. - Evaluar los costos de los productos y servicios por adquirir. - Contratar y coordinar la reparación del equipo de oficina descompuesto de la institución. - Completar los expedientes de compras realizadas para el trámite del cheque correspondiente. - Realizar el trámite para pago a los proveedores en el tiempo convenido. - Manejar el banco de datos de los proveedores. - Coordinar con las áreas de Contabilidad y Fondos Externos el seguimiento y ejecución de cada proyecto y compra de los productos y servicios. - Registrar los expedientes ejecutados. - Manejar el archivo de las compras realizadas. - Otras actividades asignadas al puesto.
--

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
----------------------------------	--------------------------------

X. EXPERIENCIA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
--

<p>X. HABILIDADES:</p> <p>MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO FOTOCOPIADORA BUENAS RELACIONES HUMANAS CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO</p>

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: JEFE DE LA UNIDAD
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA: COORDINAR TRABAJO CON AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE DE LA UNIDAD
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 6. UNIDAD DE SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO: TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar para que se resguarden los suministros de la Procuraduría. - Revisar las requisiciones de bienes y servicios realizadas por las dependencias de la institución. - Controlar porque se reciban y se le dé seguimiento a los pedidos de los proveedores solicitados por la sección de compras. - Velar porque se ingresen al control del almacén los documentos correspondientes. - Velar porque se descarguen las requisiciones de entrega de suministros al personal autorizado. - Velar porque se almacenen y ordenen los materiales y equipo recibidos. - Controlar y distribuir al personal autorizado por la Dirección Administrativa los formularios de viáticos de comisiones y facturas especiales de la PDH. - Realizar inventarios periódicos para controlar los suministros utilizados. - Velar porque se optimicen los recursos racionalmente. - Fiscalizar el uso de los bienes materiales de la institución. - Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 8. UNIDAD DE SUMINISTROS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR
----------------------------------	----------------------------------

IX. EXPERIENCIA: 2 AÑOS MÍNIMO

X. HABILIDADES: -MANEJO DE BASE DE DATOS -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE CUENTAS -MANEJO DE SISTEMA KÁRDES -ELABORAR INVENTARIO DE MERCADERÍA
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -ENCARGADO DE ALMACÉN -JEFE DE LA UNIDAD
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -ENCARGADO DE ALMACÉN -JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA: COORDINAR TRABAJO CON AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -JEFE DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE ALMACÉN	IV. PERSONAL A CARGO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO: TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Resguardar los suministros de la Procuraduría. - Apoyar en la revisión de requisiciones de bienes y servicios realizadas por las dependencias de la institución. - Apoyar en el control de los pedidos de los proveedores solicitados por la sección de compras. - Ingresar al control del almacén los documentos correspondientes. - Descargar las requisiciones de entrega de suministros al personal autorizado. - Almacenar y ordenar los materiales y equipo recibidos. - Controlar y distribuir al personal autorizado por la Dirección Administrativa los formularios de viáticos de comisiones y facturas especiales de la PDH. - Realizar inventarios periódicos para controlar los suministros utilizados. - Optimizar los recursos racionalmente. - Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

II. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: NIVEL MEDIO
IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO	
X. HABILIDADES: RELACIONES HUMANAS MANEJO DE CUENTAS EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: ENCARGADO DE COMPRAS
XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: ENCARGADO DE COMPRAS
XIII. AUTORIDAD PARA:
XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: ENCARGADO DE COMPRAS JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE INVENTARIO	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO:
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Llevar el control del inventario.
- Asignar y trasladar el equipo adonde corresponde.
- Realizar los trámites ante la Contraloría General de Cuentas y solicitar bajas ante la misma.
- Elaborar las tarjetas de responsabilidad individual.
- Elaborar y entregar las solvencias de inventario.
- Revisar y verificar el estado físico del mobiliario y equipo.
- Autorizar la salida y traslado de mobiliario.
- Realizar la etiquetación e identificación del mobiliario.
- Fiscalizar el uso adecuado de bienes no fungibles de la institución.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR
IX. EXPERIENCIA: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA	
X. HABILIDADES: MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS BUENAS RELACIONES HUMANAS MÁQUINA DE ESCRIBIR EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DEL LIBRO DE INVENTARIO CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO Y LEY DE INVENTARIOS	
XI. RELACIONES INTERPERSONALES	
XII. COORDINACIÓN CON: JEFE DE LA UNIDAD	
XIII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE DE LA UNIDAD	
XIV. AUTORIDAD PARA: DIRIGIR, AUTORIZAR, ORGANIZAR EXTENDER SOLVENCIAS PARA EL PERSONAL QUE SE RETIRA DE LA INSTITUCIÓN AUTORIZAR LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES NO FUNGIBLES DE LA INSTITUCIÓN	
XV. ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE DE LA UNIDAD	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE INVENTARIOS	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE INVENTARIOS	IV. PERSONAL A CARGO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO: TÉCNICO-OPERATIVO
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de Libros de Inventarios. - Realizar la actualización y control de Tarjetas de Responsabilidad. - Realizar anotaciones en sellos de inventarios y requisiciones por reparaciones de vehículos, mobiliario y equipo en general. - Codificar el inventario de la institución. - Apoyar al encargado de almacén en la recepción y distribución de materiales y equipo. - Controlar la recepción y distribución del mobiliario y equipo adquirido por la PDH. - Controlar el equipo que se encuentra en reparación de la institución. - Apoyar al Encargado de Inventarios y a la Unidad cuando se le requiera. - Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR, SECRETARIA, MAESTRA/O BACHILLER
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO MÍNIMO

X. HABILIDADES: -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE CUENTAS -EQUIPO DE OFICINA -EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -JEFE DE LA UNIDAD -ENCARGADO DE INVENTARIOS
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -ENCARGADO DE INVENTARIOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -JEFE DE LA UNIDAD -ENCARGADO DE INVENTARIOS
--

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO: UNIDAD DE SUMINISTROS
III. INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE COMPRAS	VI. PERSONAL A CARGO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO:
TÉCNICO-OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar en la cotización de los materiales y equipo de la institución.
- Recibir visitas de los proveedores.
- Mantener Información actualizada de los productos y precios del mercado.
- Apoyar al Encargado de Compras en la realización de las mismas.
- Trasladar el equipo adonde corresponde.
- Apoyo en el manejo de expedientes de pago de compras y trámites de cheques.
- Apoyar al Encargado en las actividades que realiza para la Institución.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: NIVEL MEDIO
IX. EXPERIENCIA: 2 AÑOS MÍNIMO	
X. HABILIDADES: RELACIONES HUMANAS MANEJO DE CUENTAS EQUIPO DE OFICINA Y CÓMPUTO	
XI. RELACIONES INTERPERSONALES	
XII. COORDINACIÓN CON: ENCARGADO DE COMPRAS	
XIII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: ENCARGADO DE COMPRAS	
XIV. AUTORIDAD PARA:	
XV. ENVÍA INFORMACIÓN A: ENCARGADO DE COMPRAS JEFE DE UNIDAD	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS VACACIONES Y SUSPENSIONES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Trabajador	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica a la Unidad de Recursos Humanos, sobre suspensión medica o solicita goce de periodo vacacional.
Recursos Humanos	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe notificación o solicitud. - En el primero de los casos remite nota a sección de nómina para corte salarial cuando procede. - En caso de vacaciones se verifica el derecho. - Se notifica autorización si corresponde
Trabajador	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe notificación - Goza su periodo vacacional. - Se reporta a recursos humanos al regresar del periodo vacacional.
Recursos humanos	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora boleta de goce para firma del trabajador a su regreso del periodo vacacional.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Trabajador	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta renuncia ante el Procurador de los Derechos Humanos.
Recursos Humanos	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe renuncia con aceptación del Procurador. - En los casos de despido, recibe del despacho resolución de destitución. - Emite acuerdo respectivo. - Notifica al interesado. - Se envía copia de la notificación a Nóminas en la Dirección financiera.
Dirección Financiera	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe copia del acuerdo de terminación laboral. - Realiza corte de nómina salarial. - Calcula prestaciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recursos Humanos	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica de la vacante al Procurador.
Procurador de los Derechos Humanos	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordena proceso de contratación.
Recursos humanos	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe autorización para el proceso. - Evalúa currículum. - Entrevista a las personas propuestas. - Realiza pruebas técnicas y psicológicas. - Envía con el jefe de la dependencia donde existe la vacante, para entrevista.
Jefe de Dependencia.	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista a candidatos a ocupar puestos. - Emite informe hacia la Unidad de Recursos Humanos.
Recursos Humanos	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe informe de área. - Elabora informe general. - Remite el informe al Procurador de los Derechos Humanos.
Procurador de los Derechos Humanos	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa informe y decide. - Que se entreviste y evalúe a nuevas personas. - Se contrate a una de las evaluadas.
Recursos Humanos	7.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe resolución del Procurador de los Derechos Humanos. - Notifica a la persona seleccionada. - Elabora contrato. - De ser necesario coordina pasantía.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recursos Humanos	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Se emiten tarjetas de control de horarios.
Personal de la institución	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Marca tarjetas en horarios de entrada y salida, así como en horarios de almuerzo.
Recursos Humanos	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recoje tarjetas y elabora estadísticas. - Procede a llamar la atención en los casos que se requiera. - Emite felicitaciones en los casos que amerite. - El rango de horas que un trabajador puede llegar tarde a la institución en un mes es de 1.5 horas en total.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 FALTAS AL REGLAMENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de área	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Si se presenta una falta leve, llama la atención de forma verbal, notifica por escrito al trabajador si la falta lo amerita. - Si es una falta mayor la reporta a la Unidad de Recursos Humanos por la vía escrita.
Recursos Humanos	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe notificación del área correspondiente. - Evalúa la falta cometida y califica la gravedad de la misma. - Establece comunicación con la persona involucrada y establece su versión sobre lo sucedido. - Investiga sobre las diferentes circunstancias que motivaron el hecho y analiza la situación. - Si la falta no es grave, emite llamado de atención. - Si se trata de una falta grave o causal de despido (establecidas en reglamento de personal) eleva el expediente al Procurador de los Derechos Humanos.
Procurador de los Derechos Humanos	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente. - Lo analiza y decide sobre la sanción a imponer o aplicación de procedimiento de despido. - Notifica a recursos humanos para que operativice o ejecute la decisión.
Recursos Humanos de los Derechos Humanos	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente con razón del Procurador. - Realiza proceso notificando al trabajador. - Si es causal de despido, inicia proceso.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PSICOLOGÍA Y MOTIVACIÓN
 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Sección de Psicología	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Detecta necesidad de capacitación de personal. (en los casos de personal nuevo, de inducción). - Elabora plan de capacitación. - Presenta plan a Departamento de Educación.
Departamento de Educación	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce plan. - Elabora dictamen. - Entrega dictamen a Psicología.
Sección de Psicología	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe dictamen de Departamento de Educación. - Presenta plan con dictamen al Procurador de los Derechos Humanos. - Con Visto Bueno del Procurador, se establecen coordinaciones para ejecución del plan. - Elabora informe sobre la capacitación, incluyendo listado del personal que cursó satisfactoriamente la capacitación. - Entrega informe a control de personal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PSICOLOGÍA Y MOTIVACIÓN
 EVALUACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recursos Humanos	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia trámites de contratación y/o evaluación. - Solicita intervención de Psicología, para la realización de evaluaciones.
Sección de Psicología	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de control de personal. - Dependiendo el puesto a ocupar, evalúa actitudes y capacidades. - Elabora informe. - Envía informe a jefatura de personal.
Recursos Humanos	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe informe. - Continúa trámite correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE SUMINISTROS
 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (COMPRAS MENORES)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la requisición, libro respectivo. - Evalúa prioridades, conjuntamente con Secretaría General y Financiero. - Decidida la compra, remite a encargado de Compras.
Encargado de compras	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe requisición, con autorización. - Cotiza como mínimo en tres empresas reconocidas en el mercado. - Sugiere el lugar a comprar - De ser necesario coordina con la unidad requeriente o con unidad que corresponda (informática, publicaciones o servicios generales) para la decisión. - Retorna a jefatura de unidad.
Jefatura de Unidad	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente. - Revisa expediente y firma como cuentadante. - Se envía a Dirección financiera para trámite de cheque.
Dirección financiera	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y tramita. - Elabora cheque. - Informa a la unidad de suministros para que informe al proveedor.
Unidad de Suministros	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al proveedor para que despache y/o recoja cheque en sección de Caja.
Almacén (bienes fungibles)	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado/ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a unidades que correspondan). - Elabora registro en libro de control o sistema. - Almacena. - Distribuye mediante hojas de pedido, descargando del kardex lo distribuido.
Inventario (bienes no fungibles)	6.a.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes no fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a unidades que correspondan). - Asienta registro en libro de inventario, codifica e identifica el equipo con código asignado. - Distribuye y carga a tarjeta de responsabilidad individual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE SUMINISTROS
 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (COMPRAS MAYORES)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la requisición con autorización para compra. - Registra en libro respectivo. - Remite a encargado de Compras.
Encargado de compras	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe requisición, con autorización. - Elabora plicas para solicitar cotizaciones. - Remite solicitud de cotizaciones (mediante plicas) a empresas con respaldo en el mercado, un mínimo de 7 empresas - De ser necesario coordina con la unidad requeriente o con la unidad que corresponda (informática, publicaciones o servicios generales). Para discutir términos de referencia. - Remite requisición a Junta Cotizadora.
Junta cotizadora	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe plicas y expediente. - En reunión, analiza solicitud y cotizaciones presentadas. - De ser necesario retorna a Unidad de Suministros para que solicite nuevas cotizaciones. - Decide en base a lo que se necesita y lo que más conviene a la institución, adjudicando la compra. - Levanta acta, sentando la decisión y los motivos de la misma.

		<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trate de equipo especial se solicitará dictamen a la unidad que corresponda, quien deberá resolver sobre un mínimo de tres empresas, las que se les podría adjudicar, por calidad y características del equipo que se esté solicitando. - Remite el acta con expediente a Secretaría General.
Secretaría General	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe acta de adjudicación y expediente. - Revisa procedimiento, si existe objeción, retorna a Junta cotizadora para su reconsideración o modificación. - Aprobado el proceso, emite acuerdo aprobando la adjudicación, y ordenando el trámite correspondiente. - Remite certificación del acta de adjudicación y del acuerdo, conjuntamente con el expediente a la Unidad de Suministros.
Unidad de Suministros	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente con certificación de acta y acuerdo. - Informa al proveedor de la decisión. - Remite a Dirección financiera el expediente.
Dirección financiera	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y tramita. - Elabora cheque. - Informa a la Unidad de Suministros para que informe al proveedor.
Unidad de Suministros	7.	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al proveedor para que despache y/o recoja cheque en sección de Caja.

Inventario (Bienes no fungibles)	8.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes no fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características, (de ser necesario solicita ayuda a las unidades que correspondan). - Asienta registro en libro de inventario, codifica e identifica el equipo con código asignado. - Distribuye y carga a tarjeta de responsabilidad individual.
Bodega (Bienes fungibles)	8.a.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado / ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a las unidades que corresponda). - Elabora registro en libro de control o sistema. - Almacena. - Distribuye mediante hojas de pedido, descargando del kárdex lo distribuido.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SUMINISTROS
 ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR COOPERACIÓN
 (COMPRAS MENORES)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la requisición, con autorización de Fondos Externos - Registra en libro respectivo. - Remite a encargado de Compras por cooperación.
Encargado de compras	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe requisición, con autorización. - Cotiza como mínimo en tres empresas reconocidas en el mercado. - Coordina con la unidad requeriente o con la unidad que corresponda (informática, publicaciones o servicios generales) para la decisión. - Sugiere el lugar para la compra. - Retorna a jefatura de unidad.
Jefatura de Unidad	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente. - Se envía a Dirección financiera para trámite de cheque.
Dirección financiera	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y tramita. - Elabora cheque. - Informa a la unidad de suministros para que informe al proveedor.
Unidad de Suministros	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al proveedor para que despache y/o recoja cheque en sección de Caja.
Almacén (bienes fungibles)	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor

		corresponda a lo solicitado/ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a las unidades que correspondan). - Elabora registro en libro de control o sistema. - Almacena. - Distribuye mediante hojas de pedido, descargando del kárdex lo distribuido.
Inventario (bienes no fungibles)	6.a.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes no fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado/ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a las unidades que correspondan). - Asienta registro en libro de inventario, codifica e identifica el equipo con código asignado. - Distribuye y carga a tarjeta de responsabilidad individual.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SUMINISTROS
 ADQUISICIÓN DE BIENES POR COOPERACIÓN
 (COMPRAS MAYORES)

RESPONSABLE	PASO No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la requisición con autorización de Fondos Externos. - Registra en libro respectivo. - Remite a encargado de Compras.
Encargado de compras	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe requisición, con autorización. - Elabora plicas para solicitar cotizaciones. - Remite solicitud de cotizaciones (mediante plicas) a empresas con respaldo en el mercado un mínimo de 7 empresas - Coordina con la unidad requeriente o con unidad que corresponda (informática, publicaciones o servicios generales). - Remite expediente a Junta Cotizadora
Junta cotizadora	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe plicas y expediente. - En reunión, analiza solicitud y cotizaciones presentadas. - De ser necesario retorna a Unidad de Suministros para que solicite nuevas cotizaciones. - Decide en base a lo que se necesita y lo que más conviene a la institución adjudicando la compra. - Levanta acta, sentando la decisión y los motivos de la misma.

		<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trate de equipo especial, se solicitará dictamen a la unidad que corresponda, quienes deberán resolver sobre un mínimo de tres empresas a las que se les podría adjudicar, por la calidad y características del equipo que se esté solicitando. - Remite el acta con expediente a Secretaría General.
Secretaría General	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe acta de adjudicación y expediente. - Revisa procedimiento, si existe objeción, retorna a Junta cotizadora para su reconsideración o modificación. - Aprobado el proceso, emite acuerdo aprobando la adjudicación, y ordenando el trámite correspondiente. - Remite certificación del acta de adjudicación y del acuerdo, conjuntamente con el expediente a la Unidad de suministros.
Unidad de Suministros	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente con certificaciones de acta y acuerdo. - Informa al proveedor de la decisión. - Remite a Dirección financiera el expediente.
Dirección financiera	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y tramita. - Elabora cheque. - Informa a la unidad de suministro para que informe al proveedor.
Unidad de Suministros	7.	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al proveedor para que despache y/o recoja cheque en sección de Caja.

Inventario (bienes no fungibles)	8.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes no fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado/ofertado, comparando documentos y mercadería, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a las unidades que corresponda). - Asienta registro en libro de inventario, codifica e identifica el equipo con código asignado. - Distribuye y carga a tarjeta de responsabilidad individual.
-------------------------------------	----	---

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe/a de Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendariza mantenimiento, buscando dar el mismo por lo menos tres veces al año. - Designa personal para ejecutar mantenimiento.
Operador de Cómputo	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Se constituye en la dependencia respectiva, previa coordinación con jefe de la misma. - Revisa datos generales de la máquina. - Revisan softward y harward. - Ejecutan Scand Disk y antivirus. - Defragmenta el disco, actualiza softward. - Limpia físicamente el equipo. - Si es necesario corregir algún problema y existe la capacidad (herramienta y equipo) se realiza. - Elabora informe sobre situación del equipo.

ENTREGA DE EQUIPO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Suministros	1.	<ul style="list-style-type: none"> - A través de compras recibe el equipo de cómputo nuevo. - Junto con la distribución del mismo (por escrito).
Unidad de Informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el equipo, instala el software y hardware que necesite y actualiza el inventario interno. - Traslada e instala el equipo en la oficina correspondiente (con nota de entrega).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 INFORMACIÓN DE AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
 SOLICITUD ENVÍO DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia de la Procuraduría	1.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la información a enviar y solicitar a la Unidad de Informática.
Unidad de Informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> Envía por correo electrónico la información pertinente a cada Auxiliatura Departamental que cuente con el servicio. Envía en disquete o por escrito la información pertinente a la Oficina de Atención y Apoyo a las Auxiliaturas Departamentales, para que la envíe a aquéllas donde no cuenten con el servicio de correo electrónico.
Auxiliatura Departamental	3.	<ul style="list-style-type: none"> Envía la información requerida por correo electrónico, Fax o disquete a la Unidad de Informática.
Unidad de Informática	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza los datos estadísticos mensuales. Entrega y envía la información descriptiva mensual al Asistente Administrativo de las Auxiliaturas Departamentales. Entrega y envía la información recibida a la dependencia que la haya requerido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE INFORMÁTICA
 SOPORTE A USUARIOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia Interesada	1.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por cualquier vía, servicio por problemas presentados durante el trabajo o asesoría para adquisición de equipo.
Jefe Unidad Informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Designa operador para que intervenga.
Operador	3.	<ul style="list-style-type: none"> Verifica problemática y diagnostica. De ser necesario traslada equipo a la unidad de informática para su verificación. De ser posible soluciona. Si es un problema grave, informa al jefe de la dependencia y rinde informe por escrito a la Jefatura de la Unidad de Informática. Si es asesoría, conoce solicitud y emite dictamen evaluando necesidades y capacidades necesarias.
Jefe Unidad Informática	4.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe. Avala el mismo y envía a dependencia.

* Todo soporte que se presenta conlleva inverso una función de educación, lo cual busca que el usuario en el futuro solucione sus problemas por sí mismo.

ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE (BASE DE DATOS)		
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Procuración	1.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa datos en terminales ubicadas en las áreas de derechos. Actualizan los datos.
Unidad de informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> Semanalmente realiza copia para archivo (Back up). Administra los niveles de acceso a la base. En caso de modificación de información, previa autorización: borra o cambia datos en expedientes. Mantiene un archivo con información de las copias (back up)

Inventario (bienes no fungibles)	8.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bienes no fungibles. - Verifica que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado/ofertado, comparando documentos y mercancía, calidad y características (de ser necesario solicita ayuda a las unidades que correspondan). - Asienta registro en libro de inventario, codifica e identifica el equipo con código asignado. - Distribuye y carga a tarjeta de responsabilidad individual.
-------------------------------------	----	---

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendariza mantenimiento, buscando dar el mismo por lo menos tres veces al año. - Designa personal para ejecutar mantenimiento.
Operador de Cómputo	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Se constituye en la dependencia respectiva, previa coordinación con jefe de la misma. - Revisa datos generales de la máquina. - Revisan software y hardware. - Ejecutan Scand Disk y antivirus. - Defragmenta el disco, actualiza software. - Limpia físicamente el equipo. - Si es necesario corregir algún problema y existe la capacidad (herramienta y equipo) se realiza. - Elabora informe sobre situación del equipo.

ENTREGA DE EQUIPO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de Suministros	1.	<ul style="list-style-type: none"> - A través de compras recibe el equipo de cómputo nuevo. - Junto con la distribución del mismo (por escrito).
Unidad de Informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el equipo, instala el software y hardware que necesite y actualiza el inventario interno. - Traslada e instala el equipo en la oficina correspondiente (con nota de entrega).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE INFORMÁTICA
 INFORMACIÓN DE AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
 SOLICITUD ENVÍO DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia de la Procuraduría	1.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la información a enviar y solicitar a la Unidad de Informática.
Unidad de Informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> Envía por correo electrónico la información pertinente a cada Auxiliatura Departamental que cuente con el servicio. Envía en disquete o por escrito la información pertinente a la Oficina de Atención y Apoyo a las Auxiliaturas Departamentales, para que la envíe a aquéllas donde no cuenten con el servicio de correo electrónico.
Auxiliatura Departamental	3.	<ul style="list-style-type: none"> Envía la información requerida por correo electrónico, Fax o disquete a la Unidad de Informática.
Unidad de Informática	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza los datos estadísticos mensuales. Entrega y envía la información descriptiva mensual al Asistente Administrativo de las Auxiliaturas Departamentales. Entrega y envía la información recibida a la dependencia que la haya requerido.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE INFORMÁTICA
 SOPORTE A USUARIOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia Interesada	1.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por cualquier vía, servicio por problemas presentados durante el trabajo o asesoría para adquisición de equipo.
Jefe Unidad Informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Designa operador para que intervenga.
Operador	3.	<ul style="list-style-type: none"> Verifica problemática y diagnostica. De ser necesario traslada equipo a la unidad de informática para su verificación. De ser posible soluciona. Si es un problema grave, informa al jefe de la dependencia y rinde informe por escrito a la Jefatura de la Unidad de Informática. Si es asesoría, conoce solicitud y emite dictamen evaluando necesidades y capacidades necesarias.
Jefe Unidad Informática	4.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe. Avala el mismo y envía a dependencia.

* Todo soporte que se presenta conlleva inverso una función de educación, lo cual busca que el usuario en el futuro solucione sus problemas por sí mismo.

ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE (BASE DE DATOS)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Procuración	1.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar datos en terminales ubicadas en las áreas de derechos. Actualizan los datos.
Unidad de informática	2.	<ul style="list-style-type: none"> Semanalmente realiza copia para archivo (Back up). Administra los niveles de acceso a la base. En caso de modificación de información, previa autorización: borra o cambia datos en expedientes. Mantiene un archivo con información de las copias (back up)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIDAD DE INFORMÁTICA
 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESENTACIONES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia PDH	1.	- Presenta inquietud o necesidad a informática detallando qué se persigue y qué se quiere lograr.
Unidad de Informática	2.	- Elabora análisis de la solicitud y elabora propuesta. - Discute propuesta con dependencia y se alcanzan consensos de acuerdo a posibilidades tecnológicas y capacidad de personal.
Unidad de Informática	3.	- Se elabora diseño. - Se desarrolla proyecto. - Se implementa y valida.

MANEJO DE ESTADÍSTICAS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Departamental	1.	- Registra los expedientes y acciones que realiza en cuadros elaborados para el efecto. - Traslada datos al Asistente para atención y apoyo de Auxiliaturas (Oficina de Atención y Apoyo legal a Auxiliaturas). En los primeros 8 días del mes.
Oficina de Atención y apoyo legal a Auxiliaturas	2.	- Recibe información estadística proveniente de Auxiliaturas. - Elabora consolidado mensual y traslada, tanto informes individuales, como consolidados a la Unidad de Informática antes del 15 de cada mes.
Unidad de Informática	3.	- Recibe información. - Elabora consolidados nacionales. - Elabora gráficas necesarias. - Rinde informe mensual (o cuando lo requiera) al Procurador de los Derechos Humanos. - Aporta datos y gráficas a la comisión de Informe anual circunstanciado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE SERVICIOS
 GENERALES SERVICIO DE TRANSPORTE

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS:

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad de la Unidad	1.	- Verifica diariamente el estado de los vehículos, por la vía directa o por medio de informes de pilotos. - Sobre la base del informe, se notifica a la autoridad superior sobre la necesidad de reparación o servicio.
Autoridad superior (Procurador Administrativo, Secretario general y/o Procurador)	2.	- Recibe informe. - Analiza la situación. - Resuelve sobre necesidades. - Remite la decisión a la unidad de servicios generales.
Unidad de la Unidad	3.	- Recibe la autorización. - Realiza el tramite administrativo financiero. - Envía el vehículo a servicio y/o reparación.

COMISIÓN DE VEHÍCULOS:

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad o dependencia específica	1.	- Solicita vehículo, en formato existente, con autorización de autoridad administrativa superior (Procurador de los Derechos Humanos, Secretario General).
Unidad de Servicios Generales	2.	- Recibe solicitud, debidamente autorizada. - Asigna vehículo con piloto (si la comisión es al interior de la república, se valora sobre la necesidad de piloto) y se tramitan viáticos. - Se prepara vehículo garantizando que éste tenga gasolina, llanta de repuesto y herramienta mínima). - Entrega vehículo a la persona encargada de comisión.
Persona encargada	3.	- Registra datos sobre situación del vehículo. - Realiza la comisión. - Al ingresar al parqueo, entrega formato de solicitud, con datos de gasolina, kilometraje de entrada y salida, al elemento de seguridad encargado de la garita.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 SERVICIO DE FOTOCOPIADO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de fotocopiado	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los días a primera hora, verifica existencia de papel y tóner. - Reporta situación a jefatura de la unidad.
Dependencia	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta originales al encargado de fotocopiado. - Completa solicitud con datos solicitado en formulario
Encargado de fotocopiado	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe documentos en original, verifica que esto sea de la institución. - Revisa solicitud debidamente autorizada. - Reproduce el material. - Si las copias exceden las cien por original, se debe valorar el realizarlo en la Unidad de Publicaciones.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 MENSAJERIA

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Envía a la Unidad de Suministros documentos para ser enviados, señalando la urgencia de los mismos (en todos los casos, se debe evitar enviar documentos a última hora). - Remite solicitud para que se recojan documentos en determinada dependencia fuera de la institución.
Unidad de Servicios Generales	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud y/o documentos. - Revisa prioridad y urgencia. - Planifica recorridos de los mensajeros. - Designa mensajeros y los envía (si se transporta en bus se asignan fondos para transportarse, pasajes de bus)*.
Mensajero	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva documentos y los entrega. - O se constituye en el lugar determinado y recibe documentos. - Verifica que le firmen de recibido. - Entrega a jefe de unidad, copias con sello de recibido.
Unidad de servicios Generales	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe copias con sello de recibido o documentos recogidos. - Distribuye a las dependencias determinadas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
 REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Se detecta el daño o la necesidad. - Se elabora solicitud. - Se presenta solicitud a la unidad de servicios generales.
Unidad de Servicios Generales	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud, verifica prioridades. - Traslada a sección de mantenimiento.
Sección de mantenimiento	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud con autorización. - Verifica daños reportados. - Designa a la o las personas que darán respuesta a la solicitud.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 JEFATURA DE SEGURIDAD

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefatura de seguridad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Se elabora planificación para prestar seguridad en los diferentes accesos de la institución y al Procurador de los Derechos Humanos y su residencia. - Se revisa periódicamente el estado del armamento y equipo asignado a la seguridad. - Designa a los elementos que cubrirán cada función. - Entrega equipo al personal registrando qué y cómo se entrega
Elementos designados a puertas de acceso a la institución	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Se presentan a cubrir los puestos asignados según planificación de la jefatura. - Llevan un control del rodaje de vehículos, personas que se conducen en ellos y el destino de los mismos (entradas y salidas de la institución). - Llevan control sobre entradas y salidas de mobiliario y equipo, verificando autorización de jefe inmediato. - Elaboran reporte al final de su turno. - Entregan reporte al jefe de turno.
Jefatura de seguridad	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe reportes. - Elabora informe diario de incidencias y lo eleva al Procurador para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 JEFATURA DE SEGURIDAD
 RECEPCIÓN TELEFÓNICA Y DE PERSONAS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista teléfono	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe la llamada telefónica. - Se registra el destinatario de la llamada, el nombre de quien llama y la hora. - Por medio de la planta se traslada la llamada. - Si la persona con quien se quieren comunicar no se encuentra en la institución, se brinda la información que se requiera
Recepcionista de personas	1.a.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe a las personas, preguntando el objetivo de su comparecencia en la institución. - Si es por motivo de denuncia, informa a la secretaria de recepción y calificación de denuncia. - Si es a otra dependencia, anuncia por la vía telefónica sobre la visita. - Lleva un registro de las personas que entran a la institución (exceptuando a los que vienen a presentar denuncias).
Dependencia específica	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Se entera de la visita. - Instruye a recepción sobre qué hacer (pasarlo adelante, brindarle información determinada, etc.)
Recepción de personas	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones de la dependencia. - Hace entrar a la persona. - De ser necesario le brinda acompañamiento (si es visita al despacho, le acompaña siempre).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 JEFATURA DE SEGURIDAD
 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Recepción de correspondencia	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Se reciben los documentos, apuntando en ellos fecha y hora de recepción. - Se registran en el libro correspondiente. - Se clasifican por dependencias. - Si es un documento urgente se traslada inmediatamente a quien corresponda (notificaciones de juzgados por ejemplo).
Dependencia destinataria	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la correspondencia. - Firma en libro de conocimiento.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

* MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. DIRECCIÓN FINANCIERA
2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD
3. SECCIÓN DE FONDOS EXTERNOS
4. SECCIÓN DE PRESUPUESTO
5. SECCIÓN DE CAJA

* MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. COMPRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
2. PAGO DE VIÁTICOS
3. PAGO DE SALARIOS
4. FONDOS EXTERNOS
5. CAJA CHICA Y COMBUSTIBLE

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se debe proporcionar copia del Manual de Organización a cada área para cualquier consulta cuando sea requerida.

El Manual de Organización deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.

El Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo, la descripción de las diferentes actividades que desarrolla el Departamento Financiero de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, ubicada en la 12 avenida 12-72, zona 1 y todos los departamentos del país.

I. OBJETIVO GENERAL

ORDENAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, ACORDE A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal de la institución los niveles jerárquicos de la estructura organizativa.
2. Que las autoridades en la toma de decisiones conozcan de antemano el perfil del recurso humano que requieren los puestos de trabajo.
3. Instrumentalizar cada puesto de trabajo con una descripción técnica del mismo.
4. Actualizar la base organizativa para el desarrollo moderno del servicio.

III. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

La Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, indica la creación de la estructura organizativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos - PDH - e internamente se visualiza la necesidad de la creación del Departamento Financiero.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo SG-03-2001, Capítulo VI de la PDH, describe las funciones actuales del Departamento Financiero con las diferentes áreas que lo conforman.

IV. MARCO LEGAL

Procuraduría de los Derechos Humanos, Reglamento interno, Acuerdo S-G-03-2001, Capítulo VI, Artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

La definición de las áreas de trabajo del Departamento Financiero, está en función del objetivo y de las Áreas que conforman el mismo, siendo las siguientes:

1. DIRECCIÓN FINANCIERA

- 1.1 Director/a Financiero/a
- 1.2 Secretaria

2. CONTABILIDAD DE FONDOS EXTERNOS

- 2.1 Asistente Técnico I
- 2.2 Auxiliar Administrativo

3. PRESUPUESTO

- 3.1 Encargado de Presupuesto

4. CONTABILIDAD

- 4.1 Contador General
- 4.2 Encargado de Caja
- 4.3 Auxiliar Administrativo I
- 4.4 Auxiliar Administrativo

5. CAJA

- 5.1 Cajera
- 5.2 Auxiliar Administrativo I
- 5.3 Auxiliar Administrativo

1. DIRECCIÓN FINANCIERA

1. DIRECCIÓN FINANCIERA

- 1.1. DIRECTOR/A
- 1.2. SECRETARIA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO DIRECTOR/A FINANCIERO/A	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO
III. INMEDIATO SUPERIOR SECRETARIO GENERAL	IV. PERSONAL Á CARGO SECRETARIA, CONTADOR, ENCARGADO DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE FONDOS EXTERNOS Y ENCARGADO DE CAJA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Emitir, revisar, firmar documentos.
- Revisar y autorizar vouchers de sueldos.
- Revisar, firmar y autorizar anticipos y liquidaciones de viáticos.
- Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal del Departamento.
- Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas financieras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Aprobar las cajas chicas y uso de combustible de las Auxiliaturas Departamentales.
- Coordinar, dirigir e implementar las acciones necesarias para una buena administración financiera de la institución.
- Coordinar las acciones que se realicen en el departamento.
- Velar por la correcta ejecución de las finanzas de la institución.
- Participar en comisiones específicas cuando el Procurador lo requiera.
- Otras actividades afines al puesto.

1. DIRECCIÓN FINANCIERA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA: CINCO AÑOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS -HABILIDAD ORGANIZATIVA -MANEJO DE PERSONAL -BUENAS RELACIONES HUMANAS -ELABORACIÓN DE PROYECTOS FINANCIEROS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -PROCURADOR -PROCURADORES ADJUNTOS -SECRETARIO GENERAL -DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS -AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES -DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS -JEFES DE ÁREAS Y UNIDADES
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS -SECRETARIO GENERAL
--

XIII. AUTORIDAD PARA: -COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
1. DIRECCIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

-PROCURADOR
-SECRETARIO GENERAL
-AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
-DIRECTORES DEPARTAMENTALES
-JEFES DE ÁREA Y UNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
1. DIRECCIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realiza trámites administrativos a efecto de dotar al departamento de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al departamento.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- Trasladar la correspondencia adonde corresponde.
- Recibir y elaborar las requisiciones.
- Atender a las personas que llegan al Departamento.
- Cuidar el mobiliario y equipo del Departamento.
- Realizar las requisiciones que se le soliciten.
- Emitir pases para emisión de cheques.
- Trasladar los pases a la Auditoría Interna.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
NIVEL MEDIO	SECRETARIA BILINGÜE Y/O EJECUTIVA

IX. EXPERIENCIA:
2 AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:
-MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
-DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO -ENCARGADOS DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
-DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO -ENCARGADOS DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
-DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

- 2.1 Contador
- 2.2 Asistente Técnico II
- 2.3 Auxiliar Administrativo I
- 2.4 Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO CONTADOR	II. ÁREA DE TRABAJO SECCIÓN DE CONTABILIDAD
--------------------------------------	--

DEPARTAMENTO FINANCIERO

III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR FINANCIERO	IV. PERSONAL A CARGO ASISTENTE TÉCNICO II AUXILIAR ADMINISTRATIVO I AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO-PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los depósitos en el Libro de Bancos. - Elaborar las Conciliaciones Bancarias. - Verificar y firmar las planillas de sueldos. - Autorizar requisiciones y facturas de compras. - Elaborar cajas fiscales. - Llenar los formularios de ingresos y egresos de la Contraloría de Cuentas. - Calcular las prestaciones laborales. - Emitir cheques. - Autorizar vales. - Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO
 2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS -MANEJO DE PERSONAL -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - DIRECTOR FINANCIERO
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - DIRECTOR FINANCIERO

XIII. AUTORIDAD PARA: - COORDINAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR
--

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - DIRECTOR FINANCIERO
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO
 2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO II	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO
III. INMEDIATO SUPERIOR CONTADOR	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES - Apoyar al Departamento Financiero en actividades financieras. - Apoyar al Director Financiero y al Contador del Departamento. - Elaborar nóminas de sueldos. - Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos para tratar asuntos del personal de la PDH. - Coordinar con Auditoría Interna. - Elaborar las planillas de descuentos y enviarlos adonde corresponde. - Apoyar al Departamento Administrativo. - Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR O CARRERA AFÍN
---	--

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR
--

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - DIRECTOR FINANCIERO - CONTADOR

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - DIRECTOR FINANCIERO - CONTADOR
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - DIRECTOR FINANCIERO - CONTADOR

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO
III. INMEDIATO SUPERIOR CONTADOR	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES - Apoyar al Departamento Financiero en actividades financieras. - Apoyar al Director Financiero y al Contador del Departamento. - Elaborar, tramitar, trasladar cuentas y cheques del personal. - Controlar el manejo de cuentas. - Manejar el archivo correspondiente a la sección. - Elaborar vouchers de salarios. - Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos. - Elaborar planillas adicionales para pago de impuestos. - Controlar los contratos del personal de la PDH. - Atender a las personas que se presentan a la Dirección. - Rebajar los cheques del libro de bancos. - Mantener los saldos bancarios al día. - Elaborar las conciliaciones bancarias. - Revisar las cajas chicas, uso de combustibles y viáticos de las Auxiliaturas. - Otras actividades asignadas al puesto.
--

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR O CARRERA AFÍN
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS Y CHEQUES -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - CONTADOR

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - CONTADOR
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - CONTADOR

3. SECCIÓN DE FONDOS EXTERNOS

3. SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE FONDOS EXTERNOS

- 3.1 Asistente Técnico
- 3.2 Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO I	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR FINANCIERO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none">- Coordinar acciones con la Oficina de Relaciones Internacionales.- Asistir a reuniones relacionadas con la ejecución financiera de los fondos de la cooperación.- Realizar informes de la ejecución de los fondos de cooperación internacional.- Revisión de cheques y depósitos realizados.- Control de depósitos monetarios.- Manejar y controlar las cuentas bancarias de la cooperación.- Registrar los movimientos bancarios de las cuentas de cooperación.- Realizar las conciliaciones bancarias.- Preparar planillas de honorarios al personal de la PDH.- Apertura y registro de firmas para cuentas bancarias.- Otras actividades asignadas al puesto.
--

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO
DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR

IX. EXPERIENCIA:
DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES:
-MANEJO DE CUENTAS -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
-DIRECTOR FINANCIERO -CONTADOR

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
-CONTADOR

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
-DIRECTOR FINANCIERO -CONTADOR -OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO FINANCIERO

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
DIRECTOR FINANCIERO	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

VI. ATRIBUCIONES

- Emitir los cheques (honorarios y otros gastos).
- Archivar los cheques/voucher en los diferentes proyectos.
- Llevar el control de chequeras existentes.
- Registrar los movimientos bancarios de las cuentas de cooperación.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Apoyar al Asistente Técnico en la sección.
- Suplir al Asistente en su ausencia.
- Otras actividades asignadas al puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR
---	---

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR
--

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -CONTADOR -ASISTENTE TÉCNICO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -CONTADOR -ASISTENTE TÉCNICO
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACION ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -DIRECTOR FINANCIERO -SECRETARIA GENERAL -CONTADOR -OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -AUDITORIA
--

4. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

4. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

4.1 Encargado de Presupuesto

4. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ENCARGADO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO FINANCIERO

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
DIRECTOR FINANCIERO	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Debitar a los renglones por medio de requisiciones autorizadas.
- Elaborar la Ejecución Presupuestaria.
- Elaborar el cuadro de gastos mensuales.
- Acreditar y controlar los renglones proporcionados por la Sección de Caja.
- Llevar el archivo de la sección.
- Controlar los sobregiros de los renglones de la Sección.
- Elaborar el Acuerdo de Ampliación presupuestaria
- Elaborar el Acuerdo para debitar o acreditar en los renglones afectados.
- Elaborar reportes e informes financieros.
- Asignar el renglón presupuestario a las requisiciones.
- Otras actividades asignadas al puesto.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD:
DIVERSIFICADO

VIII. TÍTULO:
PERITO CONTADOR

IX. EXPERIENCIA:
DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES:
-MANEJO DE CUENTAS
-BUENAS RELACIONES HUMANAS
-MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- DIRECTOR FINANCIERO
- CONTADOR

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- DIRECTOR FINANCIERO
- CONTADOR

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- DIRECTOR FINANCIERO
- CONTADOR

5. SECCIÓN DE CAJA

5. SECCIÓN DE CAJA

- 5.1 Cajera
- 5.2 Auxiliar Administrativo I
- 5.3 Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO CAJERA	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR FINANCIERO	IV. PERSONAL A CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO-CONTABLE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Recibir liquidaciones de Cajas Chicas y combustibles de las auxiliaturas.
- Recibir liquidaciones de los diferentes proyectos ejecutados por Donaciones Externas.
- Entregar formularios y liquidaciones de viáticos.
- Manejo de los fondos de la Sede Central de Caja Chica.
- Pagar los salarios de los trabajadores.
- Elaborar control de pago de impuestos.
- Realizar los depósitos monetarios de las cuentas.
- Control de documentos contables de la Sección.
- Pagar las prestaciones laborales.
- Elaborar las solvencias de caja.
- Elaborar los reportes de la Sección de Caja.
- Revisar el informe para enviar a la Contraloría General de Cuentas.
- Controlar la papelería fiscal.
- Elaborar las liquidaciones de caja.
- Controlar la realización de los pagos a los proveedores.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

5. SECCIÓN DE CAJA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR
------------------------------------	----------------------------------

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS -MANEJO DE PERSONAL -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - DIRECTOR FINANCIERO - CONTADOR - ENCARGADOS DE LAS SECCIONES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - DIRECTOR FINANCIERO - CONTADOR - ENCARGADO DE LAS SECCIONES

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - DIRECTOR FINANCIERO - CONTADOR - ENCARGADO DE LAS SECCIONES
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

5. SECCIÓN DE CAJA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCIÓN DE CAJA
III. INMEDIATO SUPERIOR CAJERA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO-CONTABLE
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES - Recibir y revisar las cuentas de cheques. - Llevar control de la recepción de los cheques. - Manejar los libros autorizados por la Contraloría. - Entregar cheques internos y externos. - Entregar boletas de pago del personal. - Trasladar papelería original de vouchers pagados. - Trasladar las constancias de Impuesto sobre la Renta del período en curso. - Manejar cuentas de la sede central y las Auxiliaturas Departamentales. - Otras actividades asignadas al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

5. SECCIÓN DE CAJA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR Ó CARRERA AFÍN
--	--

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR

X. HABILIDADES: - MANEJO DE CUENTAS - BUENAS RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - CAJERA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - CAJERA
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - CAJERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

5. SECCIÓN DE CAJA

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCIÓN DE CAJA
III. INMEDIATO SUPERIOR CAJERO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO-CONTABLE
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar Encargado/a de Caja. - Elaborar el informe mensual de gastos de la institución, en cuenta gobierno, rentas consignadas e Industrial. - Revisar y aprobar la papelería para hacer ingresos al reporte mensual de gastos de las cuentas utilizadas. - Verificar los números de facturas, recibos, viáticos, nombres de los proveedores, números de cheques, renglones presupuestarios y cantidades correctas. - Imprimir el reporte para su aprobación, Vo.Bo. del Cajero y posterior entrega a Auditoría para su verificación e impresión en hojas autorizadas por la Contraloría de Cuentas. - Entregar el Resumen General de Contabilidad de Gastos del mes para control de los mismos. - Elaborar el Formulario 63 A para ingreso de presupuesto mensual a la institución. - Realizar el pago de cheques de boletas (sólo cuando no están las personas encargadas). - Otras atribuciones afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
5. SECCIÓN DE CAJA

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: PERITO CONTADOR
---	---

IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR
--

X. HABILIDADES: -MANEJO DE CUENTAS Y CHEQUES -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - ENCARGADA/O DE CAJA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - ENCARGADA/O DE CAJA
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - ENCARGADA/O DE CAJA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

COMPRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS DE LA PROCURADURÍA	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizan la requisición, especificando lo que se requiere, la que esta firmada por el Director o Jefe de la dependencia solicitante. Se envía la requisición a la Secretaría General.
SECRETARÍA GENERAL	2.	<ul style="list-style-type: none"> - La requisición es analizada y autorizada si cumple con los requerimientos necesarios. - Se envía la requisición a la Unidad de Compras y Suministros de la institución.
UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Se cotiza el producto o servicio. - Se coordinan con el Director o Jefe de la dependencia solicitante para que el producto o servicio a obtener sea de acuerdo a sus necesidades. - Se define donde se compra el producto. - Si el producto o servicio a adquirir sobrepasa los Q.10,000.00, se abren plicas a diferentes empresas y se traslada a Junta de Cotizaciones, quienes deciden su adjudicación. - Se traslada el expediente debidamente autorizado al Departamento Financiero.
DEPARTAMENTO FINANCIERO	4.	<ul style="list-style-type: none"> - El Director Financiero revisa y autoriza el trámite, si éste tiene alguna observación se retoma adonde corresponde para que sea completada. - Si todo está correcto, se traslada a la sección de Presupuesto.
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica si la requisición está autorizada por el Director/a Financiero. - Se le adjudica el renglón correspondiente. - Se rebaja del presupuesto asignado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

DIRECCIÓN FINANCIERA	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe nuevamente la requisición y emite pase de emisión de cheque. - Envía a Auditoría Interna.
AUDITORÍA INTERNA	7.	<ul style="list-style-type: none"> - Visa el pase de emisión y se traslada a la sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	8.	<ul style="list-style-type: none"> - Emite el cheque y traslada a la Secretaría General.
SECRETARIA GENERAL	9.	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza y tramita firma de cheque y lo traslada a la Sección de Contabilidad quien envía a Caja.
SECCIÓN DE CAJA	10.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega el cheque al proveedor. - Archiva y devuelve expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

PAGO DE VIÁTICOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	1.	- Solicitan el formulario de nombramiento y pago de viáticos.
SECCIÓN DE CAJA	2.	- Entrega los formularios a las personas asignadas, quienes los llenan con los datos solicitados.
DEPENDENCIA DE LA PDH	3.	- Se llena el formulario por la cantidad de dependiendo de los días que realicen la comisión de acuerdo a la cantidad estipulada. - Con la autorización correspondiente, la persona interesada lo entrega a Dirección Financiera.
DIRECCIÓN FINANCIERA	4.	- Autoriza y traslada a Contabilidad para emisión de cheque.
AUDITORÍA INTERNA	5.	- Revisa solicitud y visa pase de emisión de cheque. - Regresa expediente a la Sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	6.	- Recibe el pase de emisión del cheque y lo emite. - Traslada a Secretaría General para firma.
SECRETARÍA GENERAL	7.	- Revisa el expediente y firma el cheque. - Retorna a la Sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	8.	- Revisa y registra el expediente. - Envía a Sección de Caja.
SECCIÓN DE CAJA	9.	- Registra el expediente. - Realiza el pago correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PERSONA NOMBRADA	1.	- Llena el formulario de liquidación de viáticos y lo presenta en un plazo no mayor de tres días después de finalizada la gestión. - Entrega a Sección de Caja.
SECCIÓN DE CAJA	2.	- Recibe y revisa que el expediente esté completo. - Traslada a Sección de Contabilidad. - Realiza liquidación de viáticos de los Auxiliares Departamentales. - Envía expediente a Auditoría Interna.
AUDITORÍA INTERNA	3.	- Aprueba el expediente. - Retorna a Sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	4.	- Recibe expediente y emite el cheque. - Traslada a Secretaría General.
SECRETARÍA GENERAL	5.	- Revisa el expediente y firma el cheque. - Retorna a la Sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	6.	- Revisa y registra expediente. - Envía a Sección de Caja.
SECCIÓN DE CAJA	7.	- Registra el expediente. - Realiza el pago correspondiente. - Archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

PAGO DE SALARIOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora las planillas del personal de la institución, bajo los renglones 0-11, 0-22 y 0-29. - Las planillas se elaboran en base a información enviada por la Unidad de Recursos Humanos, tomando en cuenta los ascensos, suspensiones, retiros, etc. a la vez se elaboran pases de los descuentos efectuados a los trabajadores. - En el caso de las planillas adicionales se trasladan a Auditoría Interna y luego elabora los cheques.
AUDITORIA INTERNA	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa las planillas y le hace las correcciones respectivas. - Traslada a la Sección de Contabilidad
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las observaciones de Auditoría Interna. - Elabora un listado del personal y se envía al Banco para que acredite a cada cuenta el salario correspondiente. - Elabora boletas de pago en base a las planillas. - En los casos que se paga con cheque, se emiten y se envían a firma.
SECRETARIA GENERAL	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa expediente. - Autoriza y firma. - Devuelve a contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Registra. - Envía a Sección de Caja.
SECCIÓN DE CAJA	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el pago y archiva las copias de las boletas de pago, firmadas por la persona que recibe el mismo.

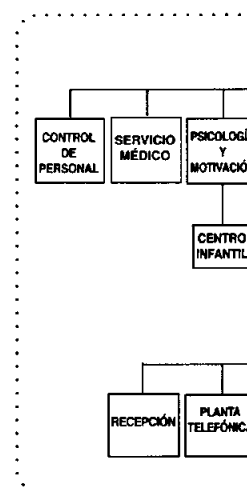
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

FONDOS EXTERNOS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las solicitudes de los proyectos en ejecución. - Las envía a la Sección de Fondos Externos.
SECCIÓN DE FONDOS EXTERNOS	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las requisiciones elaboradas por la Oficina de Relaciones Internacionales. - Aprueba el gasto y lo debita del presupuesto asignado por los cooperantes. - En caso de salario se realiza un pase de emisión de cheques para pago de salario - Traslada la requisición y boleta de pago de salario a Secretaría General.
SECRETARÍA GENERAL	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprueba y visa la boleta de requisición y el pago de salario. - Si es de compra se traslada a la Unidad de Compras y Suministros para que se cotice y compre. - Si es salario se autoriza el pago. - Se traslada a la Sección de Fondos Externos.
FONDOS EXTERNOS	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora las planillas. - Emite cheque de pago. - Traslada a Auditoría Interna.
AUDITORÍA INTERNA	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Visa el cheque. - Envía nuevamente a la Sección de Fondos Externos.
SECCIÓN DE FONDOS EXTERNOS	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Traslada el cheque a Secretaría General para que sea autorizado y firmado.
SECRETARIA GENERAL	7.	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que todo el expediente esté correcto, y firma el cheque. - Regresa el expediente a la Sección de Fondos Externos.
FONDOS EXTERNOS	8.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el expediente y verifica las firmas. - Traslada a la Sección de Caja.
SECCIÓN DE CAJA	9.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente y envía la liquidación a la Sección de Fondos Externos.
SECCIÓN DE FONDOS EXTERNOS	10.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y archiva.

CAJA CHICA Y COMBUSTIBLES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentan liquidación de la ejecución de caja chica y combustible del mes anterior. - Adjuntan facturas contables e informes de ejecución de fondos. - Entregan el expediente a Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Los primeros días del mes, realiza orden de emisión de cheque de caja chica y combustible. - Envía a Auditoría Interna.
AUDITORÍA INTERNA	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el cheque y expediente. - Retorna a la Sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Traslada a la Secretaría General.
SECRETARÍA GENERAL	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, aprueba y firma el cheque. - Retorna a la Sección de Contabilidad.
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Traslada a la Sección de Caja.
SECCIÓN DE CAJA	7.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente. - Archiva.



PROCURADOR
DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCURADOR
ADJUNTO I

PROCURADOR
ADJUNTO II

AUDITORÍA
INTERNA

SECRETARIO
GENERAL

ASESORÍA

PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO

OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES

OFICINA DE
RELACIONES
PÚBLICAS Y PRENSA

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
FINANCIERO

DEPARTAMENTO
DE
PROCURACIÓN

Oficina de Asesoría
Legal y Atención
a las víctimas
depravadas

AUXILIATURAS
DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN

DEFENSORÍAS

Oficina de
Atención a
las Defensorías

