PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO SG-113-2020

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los Tratados y Convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de manera progresiva se ha establecido la normativa que regula la estructura organizacional de la Procuraduría de los Derechos Humanos establecida en el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo Número SG-98-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número SG-105-2020 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó el procedimiento de actualización de Manual de puestos y perfiles en cumplimiento de la implementación progresiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Por lo que, es indispensable la aprobación progresiva de los Manuales de Puestos y Perfiles por

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Unidad, como lo es el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 58 y 60 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 2 del Acuerdo Número SG-088-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-096-2020 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos que consta de treinta y ocho (38) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección de Recursos Humanos, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintinueve de diciembre de 2020. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de diciembre de dos mil veinte.

MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Manual de Puestos y Perfiles

Dirección de Planificación y Gestión Institucional

2020

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ÍNDICE

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 3
NORMATIVA 4
ALCANCE 4
OBJETIVOS 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 6
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL 6
ENCARGADO/A DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS 9
ASISTENTE DE DIRECCIÓN 12
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN 15
JEFE/A DE DEPARTAMENTO 18
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO 21
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO 24
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO 27
JEFE/A DE DEPARTAMENTO 29
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO 31
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO 34
AUXILIAR TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO 36
CUADRO DE APROBACIÓN 38

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y, la Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus unidades correspondientes.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la institución.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

NORMATIVA

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos,
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020. Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ALCANCE

El alcance del Manual Puestos y Perfiles Versión 1 es de observancia y uso general, aplica a todas las Unidades que comprenden la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido al personal que integra la Unidad que corresponde con el fin de coadyuvar, mediante las atribuciones, al logro de objetivos y funciones que establece la normativa interna de la institución.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, de acuerdo a la estructura organizacional y de puestos aprobada de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de acuerdo a la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente del personal.

Definir un documento de orientación y uso para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA ·

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

Los siguientes son los descriptores de puesto y perfil según Estructura aprobada por la Autoridad de cada área y el Procurador de los Derechos Humanos.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Dirección de Planificación y Gestión Institucional
	1.4 Unidad 2:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Encargado/a de Formulación y Análisis Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa aplicable, conforme a los lineamientos proporcionados por los entes rectores sobre la materia.

ATRIBUCIONES:

- Establecer los lineamientos para formulación de la planificación estratégica de la Procuraduría de los Derechos Humanos con base en los lineamientos brindados por entes rectores sobre la materia.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Formular y presentar la planificación operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las Unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación.
- Dar seguimiento a las acciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos para la elaboración y actualización de la estructura orgánica institucional.
- Brindar los lineamientos para elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación con las Unidades de la Institución, cuando sea requerido por las autoridades del Nivel Superior.
- Coordinar la asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas institucionales, estableciendo las directrices sobre los instrumentos correspondientes, en concordancia con la planificación estratégica y mandato institucional.
- Establecer directrices para diseñar e implementar instrumentos técnicos de planificación institucional dentro del marco de la legislación vigente en materia de planificación.
- Coordinar con las Unidades correspondientes, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y evaluación de indicadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el marco de su competencia según la legislación vigente.
- Presentar informes periódicos a requerimiento de funcionarios/as de la Institución y los requeridos por la legislación y normativa aplicable.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- Dar seguimiento para que se lleve a cabo el registro y acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Procurador/a de los Derechos Humanos y autoridad superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:
Profesional Universitario, graduado de carrera a fin al puesto. De preferencia graduado de maestría en especialidad a fin al puesto. Colegiado Activo.

Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.

EXPERIENCIA REQUERIDA:
5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelente ortografía y redacción
- Liderazgo

Técnicas:

- Conocimiento en manejo de sistemas gubernamentales sobre la materia
- Capacidad analítica
- Conocimientos básicos sobre Derechos Humanos,
- Conocimientos en el área de planificación estratégica, operativa y participativa.
- Conocimiento sobre Gestión por Resultados
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Habilidad para la elaboración de informes
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C. A. •

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE FORMULACIÓN Y ANÁLISIS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado/a de Formulación y Análisis
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Dirección de Planificación y Gestión Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, orientar y ejecutar acciones para formular la planificación estratégica y operativa de la Institución, en coordinación con los Departamentos de la Dirección, conforme a los lineamientos proporcionados por los entes rectores sobre la materia.

ATRIBUCIONES:

- Orientar técnicamente a la Dirección sobre la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional.
- Realizar el análisis que corresponda para establecer lineamientos sobre la planificación de metas institucionales.
- Asesorar técnicamente sobre el diseño del organigrama institucional.
- Orientar sobre el establecimiento de la estructura programática institucional
- Diseñar instrumentos e instructivos para la realización de los manuales administrativos institucionales.
- Realizar gestiones de coordinación con entes rectores para fortalecer el proceso de planificación institucional.
- Dar seguimiento a los lineamientos de entes rectores sobre la materia en el proceso de formulación de la planificación institucional.
- Realizar acciones técnicas para la elaboración de indicadores requeridos por el/la Directora/a de Planificación y Gestión Institucional.
- Formular y elaborar instrumentos e instructivos técnicos para el proceso de formulación de la planificación institucional.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Orientar técnicamente al Director/a de Planificación y Gestión Institucional en la formulación de documentos de funcionamiento Institucional (políticas, protocolos, Guías, entre otros), en el marco de su competencia y cuando sea requerido.
- Dar seguimiento a las observaciones emanadas por entes rectores sobre la mejora y fortalecimiento constante de documentos institucionales referentes a materia de planificación.
- Ingresar y registrar información en los sistemas informáticos de los entes rectores en materia de planificación institucional.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Director/a de Planificación y Gestión Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cierre de pensum en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelente ortografía y redacción
- Liderazgo

Técnicas:

- Conocimiento en manejo de sistemas gubernamentales sobre la materia
- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Dirección de Planificación y Gestión Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Director/a de Planificación y Gestión Institucional en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación que se requiere para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el o la Director/a de Planificación y Gestión Institucional.
- Realizar gestiones que sean necesarias para que los procesos que se realizan en la Dirección se efectúen de forma oportuna.
- Dar cumplimiento a las instrucciones de el/la Director/a.
- Revisión e impresión de oficios y demás documentos pertinentes
- Asistir técnicamente a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- Revisar e imprimir documentos que le sean requeridos por el o la Director/a de Planificación y Gestión Institucional.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida a la o el Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos
- Coordinar con la o el secretario/a de la Dirección las diferentes acciones que requiera la o el Director/a

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del o la Directo/a, así como mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar actas, bitácoras u otros documentos que se deriven de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección
- Revisar de forma periódica que la Dirección cumpla con el envío de los documentos de ley a la Unidad de Información Pública.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección
- Dar seguimiento a las metas institucionales en materia de plan presupuesto relativas a la Dirección.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión

- No tiene supervisión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Trabajo por resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Dirección de Planificación y Gestión Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de asistencia secretarial a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para el cumplimiento del objetivo y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en la agenda de actividades de la Dirección.
- Administrar el uso correcto del salón de la Dirección
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes a la Dirección.
- Proporcionar el equipo para las reuniones que sostenga la Dirección.
- Llevar el control de los suministros de la Dirección y hacer las solicitudes necesarias en el Sistema de Almacén.
- Recibir y enviar correspondencia realizando los registros correspondientes.
- Archivar de forma física y electrónica toda la documentación que salga e ingrese a la Dirección.
- Realizar la logística de las actividades que realice la Dirección, relacionadas al Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la o el Asistente de la Dirección.
- Realizar gestiones administrativas y de logística en las actividades que lleve a cabo la Dirección, en las Unidades correspondientes.
- Apoyar a los Departamentos de la Dirección en lo que sea requerido para cumplir con los objetivos organizacionales.
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la Dirección.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Brindar servicio secretarial en la Dirección, redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia
- Elaborar informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones secretariales al personal de la Dirección.
- Llevar el control de las acciones de la Dirección.
- Participar en las reuniones que se designe desde Dirección.
- Apoyar al o la Directora/a de Planificación y Gestión Institucional en todos los trámites con las Unidades de la Institución, para agilizar el desempeño de las actividades.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Director/a de Planificación y Gestión Institucional
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Educación Media en ciclo diversificado: Secretaria

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- No tiene supervisión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Trabajo por resultados

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS · GUATEMALA, C. A. ·

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Planificación y Organización Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a Especializado de Departamento Profesional de Departamento Técnico/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer lineamientos para los procesos de planificación estratégica y operativa; así como desarrollar acciones de seguimiento a los lineamientos relacionados a la estructura orgánica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar la formulación de la planificación estratégica de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el Encargado/a de Formulación y Análisis con base en los lineamientos brindados por entes rectores.
- Diseñar y elaborar la planificación operativa multianual y anual, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación.
- Diseñar y diagramar el organigrama institucional de acuerdo a los lineamientos del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Definir las acciones para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y evaluación de indicadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación el Encargado/a de Formulación y Análisis y con Dirección Financiera.
- Formular y actualizar los Manuales Administrativos Institucionales, especialmente el Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manual de Procedimientos -MP- y Manual de Puestos y Perfiles –MPP– en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Consolidar y reportar la información Institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación, en el marco de su competencia.
- Desarrollar acciones para la implementación de instrumentos técnicos de planificación institucional dentro del marco de la legislación vigente en materia de planificación.
- Proporcionar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el área de competencia.
- Dar seguimiento a las acciones para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y evaluación de indicadores de la Institución.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la formulación de documentos de funcionamiento Institucional (políticas, protocolos, Guías, entre otros), en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Director/a de Planificación y Gestión Institucional

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas
- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa departamento, responsabilidad sobre resultados

Miriam Catalina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Conocimiento en manejo de sistemas gubernamentales sobre la materia
- Capacidad Analítica
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Planificación y Organización Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones técnicas en la formulación de Manuales Administrativos e instrumentos relativos a la estructura orgánica y funcional de la institución en cumplimiento a objetivo y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Realizar las acciones pertinentes relativas a la formulación de Manuales Administrativos e instrumentos que se requieran a razón de competencia de la Dirección
- Utilizar las aplicaciones informáticas pertinentes para diseñar y diagramar el organigrama institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar acciones técnicas para elaborar y actualizar los Manuales Administrativos Institucionales, especialmente el Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manual de Procedimientos -MP- y Manual de Puestos y Perfiles –MPP–en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Presentar propuestas de actualización de documentos administrativas institucionales en el marco de su competencia
- Brindar asistencia técnica y coordinar con las Unidades de la institución en el marco de su competencia
- Presentar propuestas técnicas relativas a instrumentos que se requieren en el marco de la estructura institucional, relativa a las competencias de la Dirección

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Desarrollar acciones que le sean requeridas para brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la formulación de documentos de funcionamiento Institucional (políticas, protocolos, Guías, entre otros), en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. De preferencia graduado de maestría en especialidad a fin al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico
- Trabajo bajo presión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Técnicas:

- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Planificación y Organización Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría, análisis y propuestas técnicas en materia de Planificación Institucional para coadyuvar al cumplimiento del objetivo y funciones establecidas para la Dirección de Planificación y Gestión Institucional en el Reglamento de Organización y Funcionamiento vigente y normativa aplicable.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asesoría técnica a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y a las demás Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en las áreas de competencia de la Planificación Institucional.
- Coordinar el proceso de implementación de propuestas técnicas relativas a la vinculación programática en materia de clasificadores temáticos presupuestarios.
- Establecer mecanismos de revisión de los procesos que implementan los Departamentos que integran a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
- Verificar la consolidación de los procesos de monitoreo, conforme lo establece la metodología de planificación institucional.
- Implementar mecanismos de coordinación con los Departamentos que conforman la Dirección de Planificación y Gestión Institucional en la recepción y revisión de instrumentos de planificación institucional.
- Dar apoyo técnico a los Departamentos que integran a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, cuando le sea requerido.
- Asesorar y elaborar manuales administrativos de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Brindar asesoría técnica en la elaboración de políticas institucionales.
- Elaborar propuestas de informes y emitir opiniones técnicas correspondientes a actividades y/o solicitudes realizadas a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, cuando le sean requeridos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, en la entrega de la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
- Dar seguimiento y apoyar a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Jefe/a de Departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Trabajo bajo presión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.
- Conocimiento de la legislación y lineamientos aplicables a la Planificación Institucional.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Planificación y Organización Institucional
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar acciones técnicas dentro de los procesos de planificación, clasificadores temáticos, así como las evaluaciones, formulación y elaboración de planes y programas del Departamento.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones técnicas para el diseño y registro de información relativa al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Multianual, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación.
- Proporcionar apoyo técnico en el diseño, implementación y ejecución los instrumentos de planificación requeridos.
- Coadyuvar en el diseño de la Estructura Orgánica Institucional.
- Coordinar con las Unidades de la Institución el seguimiento específico de metas físicas que puedan asociarse a los clasificadores temáticos.
- Ingresar información pertinente de la Dirección de Planificación en los sistemas informáticos gubernamentales que corresponden
- Dar seguimiento a las acciones emanadas por el Jefe/a de Departamento para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y evaluación de indicadores de la Institución.
- Contribuir en la elaboración del catálogo de productos, subproductos y actividades institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Conocimiento en manejo de sistemas gubernamentales sobre la materia
- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Trabajo por resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación especifica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Monitoreo y Evaluación
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y ejecutar lineamientos para fortalecer la gestión institucional a través del proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución programática de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a los lineamientos para la formulación de la planificación institucional, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar y presentar el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación.
- Realizar acciones para diseñar, implementar y presentar el proceso de monitoreo y evaluación de la planificación estratégica institucional, operativa anual y multianual de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con base a lineamientos establecidos por los entes rectores sobre la materia.
- Gestionar la consolidación y reportes de la información institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación, en el marco de su competencia.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a los indicadores de monitoreo y evaluación de la planificación operativa.
- Presentar informes de monitoreo y evaluación
- Consolidar y elaborar la agenda institucional de actividades, de acuerdo a lo programado por las Unidades.
- Elaborar y diseñar instrumentos técnicos para la evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y rendir informe.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el área de competencia.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Director/a de Planificación y Gestión Institucional Conocimiento en manejo de sistemas gubernamentales sobre la materia

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- Directo Departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Capacidad Analítica
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Monitoreo y Evaluación
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría, análisis y propuestas técnicas en materia de monitoreo y evaluación para coadyuvar al cumplimiento del objetivo y funciones establecidas para la Dirección de Planificación y Gestión Institucional en el Reglamento de Organización y Funcionamiento vigente y normativa aplicable.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asesoría técnica en materia de monitoreo y evaluación estratégica y operativa
- Brindar asistencia técnica en el marco de su competencia a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Diseñar, elaborar, presentar y dar seguimiento a los indicadores de evaluación.
- Diseñar instrumentos técnicos de monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa.
- Establecer mecanismos de revisión de los procesos que implementan los Departamentos que integran a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
- Verificar la consolidación de los procesos de monitoreo, conforme lo establece la metodología de planificación institucional.
- Implementar mecanismos de coordinación con los Departamentos que conforman la Dirección de Planificación y Gestión Institucional en la recepción y revisión de instrumentos de planificación institucional.
- Proporcionar orientación especializada a los Departamentos que integran a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, cuando le sea requerido.
- Elaborar y presentar informes cualitativos y cuantitativos relativos al monitoreo y evaluación

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos

- Establecer registros institucionales para consolidar información y presentar propuestas para actualización de los mismos
- Consolidar información de las Unidades de la Institución, relacionadas con procesos de monitoreo y evaluación
- Brindar asesoría técnica en la elaboración de documentos institucionales.
- Dar seguimiento y apoyar a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Jefe/a de Departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Trabajo bajo presión

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.
- Conocimiento de la legislación y lineamientos aplicables a la Planificación Institucional.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Monitoreo y Evaluación
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia técnica a los Centros de Costo y/o Unidades de la Institución, relacionado con los Instrumentos de Planificación y procesos de monitoreo y evaluación para verificar el avance de los resultados de los indicadores Institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar técnicamente en la realización del Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Anual y Multianual y de evaluación institucional.
- Ejecutar los lineamientos para la formulación en materia de planificación, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- Ejecutar acciones de monitoreo y evaluación a las Unidades de la Institución.
- Proporcionar apoyo técnico en el diseño, implementación y ejecución los instrumentos de planificación requeridos.
- Coadyuvar en el diseño, implementación y seguimiento de los indicadores de monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa.
- Revisar matrices referentes al a la planificación operativa en sus etapas de formulación, monitoreo y evaluación.
- Dar soporte en materia técnica cuando le sea indicado en áreas de su competencia.
- Consolidar información referente a metas físicas de Centros de Costo y/o Unidades de la Institución.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Jefe/a de Departamento.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Trabajo por resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Monitoreo y Evaluación
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento al cumplimiento de la planificación operativa institucional, a través de acciones relativas al monitoreo, agenda institucional, así como apoyar en el proceso de evaluación de los indicadores institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Asistir técnicamente en la formulación de la planificación estratégica, operativa anual y multianual
- Asistir técnicamente en los procesos de monitoreo y evaluación en el marco de las funciones de la dirección
- Ejecutar los lineamientos para la formulación de la planificación institucional, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar, elaborar y consolidar información relativa a las metas físicas y planificación institucional de centros de costo y/o unidades de la institución
- Recibir y revisar la programación cuatrimestral y Agenda Institucional de eventos de los Centros de Costo y/o Unidades de la Institución que le corresponda.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Monitoreo y Evaluación.
- Ejecutar acciones de monitoreo y evaluación a las Unidades de la Institución
- Revisar matrices referentes a la planificación' operativa institucional en sus etapas de formulación, monitoreo y evaluación.
- Brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en el marco de su competencia
- Consolidar información para elaborar la agenda institucional
- Asistir técnicamente en la consolidación de información de la Dirección en materia de la ejecución de acciones enmarcadas en la planificación
- Consolidar información referente a la planificación' de centros de costo y/o Unidades de la Institución
- Otras atribuciones asignadas por la o el Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Trabajo por resultados

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	38
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Diciembre de 2020	23 de Diciembre	29 de Diciembre de 2020
Área Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido e implementación es responsabilidad de la o las unidades que lo elaboran e implementan.