



ACUERDO NÚMERO PDH-129-2021

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 y su reforma, 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 por medio del Acuerdo Número PDH-113-2021 del Procurador de los Derechos Humanos se aprueba la actualización al plan de implementación de Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos. Dentro de dicha actualización se establece que aún debe ajustarse los Manuales de Puestos y Perfiles de las Unidades de la Institución para lograr una mayor estandarización de los puestos y perfiles de las personas trabajadoras. Por lo que es necesario emitir la normativa correspondiente previa a la actualización de los Manuales de puestos y perfiles.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número PDH-123-2020 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Por lo que, es indispensable la aprobación progresiva de los Manuales de Puestos y Perfiles ajustados por Unidad, como lo es el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de la Dirección Administrativa.

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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; Acuerdo Número PDH-115-2021 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Dirección Administrativa, elaborado por la Dirección de Administrativa y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos versión 2, que consta de setenta y siete (77) 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.

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. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-078-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 6. 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 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno. 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 veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Manual de Puestos y Perfiles

Dirección Administrativa

2021

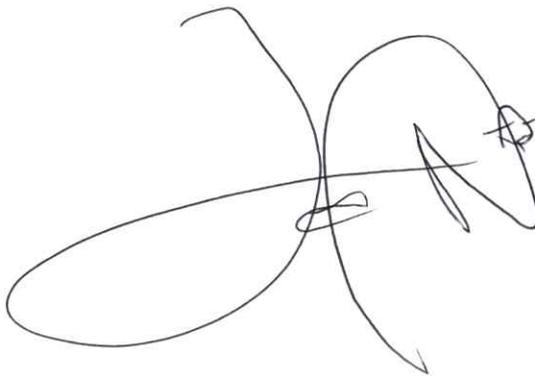
Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
VIGENCIA	4
BASE LEGAL.....	5
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....	7
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A.....	7
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	10
COORDINADOR/A DE DIRECCION.....	13
SECRETARIO/A DE DIRECCION.....	16
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	18
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	18
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO.....	21
CONDUCTOR/A.....	23
PILOTO/A.....	25
MECÁNICO/A.....	28
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	30
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	30
SUPERVISOR/A.....	33
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO.....	36
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO	38
MENSAJERO/A.....	40
CONSERJE	42
CARPINTERO/A.....	44

AUXILIAR DE INSTALACIONES.....	46
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....	48
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	48
SUPERVISOR/A.....	51
ASISTENTE DE DEPARTAMENTO.....	53
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO.....	55
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS	57
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	57
TECNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO.....	60
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO.....	63
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	65
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	65
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO.....	68
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO.....	71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO	74
CUADRO DE APROBACIÓN	77





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación de la Procuraduría 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.

VIGENCIA

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 de la Procuraduría de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo de la Procuraduría de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y la Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo de la Procuraduría de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Administrativa para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes.

INTRODUCCIÓN

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

Dirección Administrativa

Código: DPGI-6



BASE LEGAL

- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021. Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-078-2021 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Administrativa
- Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 de la Contraloría General de Cuentas

ALCANCE

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles versión 2 es de observancia y uso general, aplica a Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido a personas trabajadoras que integran la Dirección que corresponde con el fin de coadyuvar, mediante las atribuciones, al logro de objetivos y funciones que establece la normativa interna de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección Administrativa:

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección Administrativa, 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 Administrativa, de acuerdo con la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente.
- Definir un documento de orientación y uso para las personas trabajadoras que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a Administrativo/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Gerencia Administrativa Financiera
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos Gerente Administrativo/a Financiero/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Coordinador/a de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento (5)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar e implementar planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la legislación y normativa vigente.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como procesos administrativos de adquisición para garantizar los insumos, bienes y

servicios a la Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de la planificación y presupuesto.

- Gestionar el resguardo y administración de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades establecidas por la Unidades en el marco de la planificación y presupuesto.
- Establecer, implementar y actualizar procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, relacionados al servicio de mantenimiento de inmuebles, conserjería, mensajería y transporte.
- Coordinar acciones y mecanismos para el funcionamiento de los Departamento que integran la Dirección.
- Gestionar la dotación, distribución y resguardo de bienes y suministros requeridos por las Unidades de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Emitir las certificaciones que por razón de su competencia le corresponde, según los procedimientos y lineamientos institucionales.
- Establecer conforme la normativa y legislación vigente, los mecanismos de registro de bienes, servicios y otros bajo responsabilidad de los Departamentos a cargo de la Dirección.
- Determinar e implementar mecanismos para el control y registro de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar la atención de asistencia y acompañamiento técnico requerido por las distintas Unidades de la Institución.
- Ejecutar y proporcionar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- 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 a la competencia bajo cargo, como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Dar cumplimiento a lineamientos establecidos respecto al cumplimiento de metas institucionales reflejadas en el Plan Operativo Institucional y Plan Operativo Anual.
- 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.
- Coordinar con la Dirección competente para el efecto, las gestiones administrativas para la institucionalización y registro de donaciones provenientes de cooperación internacional y/o nacional.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado relacionado al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo y resguardo de expedientes.
- Desempeño enfocado a resultados.
- Conocimientos sobre Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN), Sistema de Información de Gestión (SIGES), Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes y Normativas del Sector Gubernamental.
- Habilidad para la elaboración de informes.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Director/a Administrativo/a respecto a gestiones relacionadas al control de actividades y documentación que se requiere para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el/la Director/a.
- Realizar gestiones administrativas necesarias para que los procesos de la Dirección se realicen en forma oportuna.
- Dar cumplimiento a las instrucciones establecidas por el/la Director/a.
- Revisar expedientes de adquisiciones en sus distintas modalidades contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Revisar liquidaciones de caja chica asignado a la Dirección Administrativa.
- Elaborar correspondencia y documentos relacionados a la competencia de la Dirección Administrativa.
- Realizar memorias de las reuniones en la que se requiera acompañamiento.
- Coordinar con el/la Secretario/a de Dirección lo relacionado al archivo de la Dirección Administrativa, para su resguardo y conservación.
- Monitorear el cumplimiento de lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que compete a la Dirección Administrativa.
- Dar seguimiento y monitoreo al Plan Operativo Anual, respecto al cumplimiento de metas físicas programadas anualmente.



- Apoyar en el cumplimiento de 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.
- Coordinar reuniones con las jefaturas de Departamento y otras Unidades de la Institución.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria en la rama de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto 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:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales



Augusto Jordan Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo y resguardo de expedientes.
- Desempeño enfocado a resultados.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

COORDINADOR/A DE DIRECCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Coordinador/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar mecanismos de coordinación para el funcionamiento de la Dirección Administrativa y realizar seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los objetivos y funciones de cada uno de los Departamentos bajo cargo.

ATRIBUCIONES:

- Ejecutar los mecanismos de coordinación para dar cumplimiento a lo estipulado en los procedimientos establecidos.
- Dar seguimiento y brindar asesoría técnica en la ejecución de los planes y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, la realización e implementación de procedimientos administrativos que garanticen la prestación de servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento y remodelación de inmuebles, requeridos por las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar con el Departamento de Transporte, la realización e implementación de procedimientos administrativos que garanticen la prestación de servicios de transporte requeridos por las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Así como también, supervisar lo relativo a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos propiedad de la Institución; e insumos necesarios para el efecto.
- Coordinar con el Departamento de Inventarios la realización e implementación de procedimientos administrativos que garanticen el adecuado registro de los bienes propiedad de la Institución. Así como también, realizar seguimiento y verificación de los saldos contables versus saldos registrados en Libro de Inventarios y/o registros en sistemas gubernamentales habilitados para el efecto.



- Coordinar con el Departamento de Almacén y Suministros la realización e implementación de procedimientos administrativos que garanticen el debido resguardo y almacenamiento de insumos y suministros requeridos por las distintas Unidades de la Institución, así como su debida dotación.
- Coordinar con el Departamento de Compras la realización e implementación de procedimientos administrativos que garanticen el adecuado cumplimiento del Plan Anual de Compras en base a la legislación y normativa vigente. Asimismo, realizar las supervisiones necesarias para que cada proceso de adquisición se realice de forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Realizar el proceso de institucionalización de donaciones en especie, en coordinación con las Unidades involucradas.
- Llevar control de la entrega de combustible a las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo al procedimiento establecido y resguardo de los documentos acreditativos relacionados.
- Llevar registro y control de la documentación relacionada al cumplimiento de Metas Físicas programadas en el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección Administrativa.
- Realizar arqueo y liquidación de caja chica (disponibilidad de efectivo) asignados a la Dirección Administrativa y sus Departamentos.
- Llevar control y seguimiento de cumplimiento de recomendaciones vertidas por los entes fiscalizadores.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas o carrera afín al puesto; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos sobre Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN), Sistema de Información de Gestión (SIGES), Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes y Normativas del Sector Gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Manejo y resguardo de expedientes.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIRECCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en tareas y asistencia secretarial de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de objetivos y funciones.

ATRIBUCIONES:

- Recibir y revisar la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa.
- Trasladar la correspondencia al/la Director/a Administrativo/a.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondiente a la Dirección.
- Tomar dictados, realizar oficios y documentos de la Dirección Administrativa.
- Atender a las personas trabajadoras internas y externas que llega a la Dirección Administrativa.
- Realizar solicitudes en el Sistema de Almacén para suministro de materiales de la Dirección.
- Realizar solicitudes de requerimientos de vehículos para comisiones de la Dirección Administrativa.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Elaborar informes de la Dirección, cuando sea requerido.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de Secretario/a comercial, bilingüe o carrera afín al puesto.



EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Manejo y resguardo de expedientes.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Transporte
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Departamento Conductor/a Piloto/a Mecánico/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, planificar y ejecutar las actividades para la prestación del servicio de transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar acciones para brindar el servicio de transporte en las comisiones oficiales y requerimientos de traslado de las Unidades de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de los procedimientos establecidos.
- Coordinar acciones de mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Supervisar y revisar expedientes por vehículo de mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
- Programar y asignar a los mecánicos los mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones de los vehículos de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- Supervisar y controlar insumos y herramientas utilizadas para los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos de la Institución.
- Gestionar la adquisición de seguros de caución de vehículos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar el pago de impuestos de circulación de vehículos y otros referentes al servicio que presta el Departamento de Transporte, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Realizar asignación permanente y temporal de los vehículos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Dar cumplimiento con la normativa interna vigente relacionada a la administración, control y uso de vehículos de la institución.
- Supervisar bitácoras de recorridos de los vehículos asignados al Departamento de Transporte.
- Llevar estricto control de la asignación, resguardo y distribución de cupones canjeables por combustible. (gasolina y/o diésel), bajo cargo del Departamento de Transporte.
- Elaborar dictámenes técnicos relacionados a su competencia.
- Realizar acciones administrativas relacionadas a su competencia.
- Proponer actualización de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Cumplir con la ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual, relacionadas a su competencia.
- Dar cumplimiento a recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediato sobre varios empleados con misma función
- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados
- Dirige la operación de una división

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Manejo y resguardo de expedientes.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Transporte
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las gestiones del Departamento de Transporte en la coordinación, apoyo y orientación de las personas trabajadoras a cargo, así como auxiliar en el desarrollo de las actividades y funciones establecidas al Departamento, velando por el efectivo uso y control de los bienes de la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar las solicitudes de transporte que hagan las diferentes Unidades de la Institución.
- Mantener actualizado el expediente de los vehículos de la Institución, referente a los servicios, mantenimientos y reparaciones que se realicen.
- Redactar la programación de servicio de transporte por comisiones y traslados de personas trabajadoras de la Institución.
- Realizar el archivo digital y físico de las actividades que desarrolla el Departamento, incluyendo el detalle de las comisiones, asignación de combustible, rol de servicio de los pilotos, etc.
- Conformar expedientes por vehículo de mantenimientos preventivos y correctivos realizados y correspondencia administrativa.
- Efectuar el trámite de pago de multas, impuestos y demás obligaciones que genere la administración de los vehículos.
- Gestionar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, trámites y procesos relacionados al parque vehicular de la Institución.
- Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, trámites y procesos relacionados al parque vehicular de la Institución.
- Gestionar ante la entidad Aseguradora adjudicada, trámites y procesos relacionados al parque vehicular de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar los trámites administrativos de las personas trabajadoras que integran el Departamento de Transporte.
- Tramitar ante las distintas Unidades de la Institución, diligencias administrativas de su competencia.
- Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado en carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Ingeniería Industrial, o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Trabajo bajo presión
- Discreto y confiable

Técnicas:

- Buena ortografía y redacción
- Manejo de paquete office
- Tener conocimientos básicos en mecánica automotriz



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

CONDUCTOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Conductor/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Transporte
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de conducción de vehículos automotores cuando sea requerido por el Departamento de Transporte, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Conducir los vehículos de la Institución, de acuerdo a los traslados de personas trabajadoras y/o comisiones asignadas por el Departamento de Transporte.
- Realizar el traslado de personas trabajadoras o equipo institucional, en la Ciudad Capital y/o comisiones en el interior del país cumpliendo con la ley y reglamento de tránsito vigentes.
- Velar por el buen estado físico, orden y limpieza de los vehículos asignados al Departamento de Transporte.
- Realizar el chequeo mecánico básico del vehículo asignado antes, durante y después de cada comisión o traslado requerido.
- Informar al/la Jefe/a de Departamento sobre cualquier eventualidad o desperfecto mecánico del vehículo presentado en el desarrollo de la comisión.
- Cumplir estrictamente con los controles de consumo de combustible para los vehículos de la Institución, delimitados por el Departamento de Transporte y normativa vigente.
- Cumplir con los controles establecidos para el Registro de Bitácora de Recorrido Diario por vehículo.
- Realizar los informes que le requiera el/la Jefe/a de Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de ciclo diversificado en carrera de Perito Contador, Bachiller o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en puestos relacionados a conducción de vehículos automotores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Ninguna o muy poca
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ninguna o muy poca

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado/a
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto/a y confiable.

Técnicas:

- Contar con licencia de conducir tipo A o B vigente.
- Contar con conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocimiento de la geografía del país.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PILOTO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Piloto/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Transporte
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de conducción de vehículos automotores cuando sea requerido por el Departamento de Transporte, de acuerdo a las necesidades de la Institución siguiendo los cronogramas de comisiones y traslados programado por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior.

ATRIBUCIONES:

- Desarrollar y ejecutar las actividades programadas cuando la Jefatura del Departamento de Transporte lo requiera.
- Dar cumplimiento al cronograma de comisiones y traslados programados.
- Dar un uso correcto a la asignación de telefonía móvil celular para cubrir comisiones designadas.
- Cumplir con los controles internos utilizados para el cumplimiento de las comisiones.
- Conducir los vehículos de la Institución, según comisiones o traslados asignados por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior o Director/a Administrativo/a.
- Realizar el traslado de equipo institucional, personas trabajadoras y/o funcionarios/as en la Ciudad Capital y/o comisiones en el interior del país cumpliendo con la ley y reglamento de tránsito vigentes.
- Velar por el buen estado físico, orden y limpieza de los vehículos asignados al Departamento de Transporte.
- Realizar el chequeo mecánico básico del vehículo asignado antes, durante y después de cada comisión o traslado requerido.
- Informar al/la Jefe/a de Departamento sobre cualquier eventualidad o desperfecto mecánico del vehículo presentado en el desarrollo de la comisión.



- Cumplir estrictamente con los controles de consumo de combustible para los vehículos de la Institución, delimitados por el Departamento de Transporte y normativa vigente.
- Cumplir con los controles internos y registros establecidos para el uso de vehículos, así como de consumo de combustible.
- Realizar los informes que le requiera el/la Jefe/a de Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a Administrativo o Autoridades del nivel superior y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de ciclo diversificado en carrera de Perito Contador, Bachiller o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en puestos relacionados a conducción de vehículos automotores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Ninguna o muy poca
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo
- Disciplinado/a
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas
- Trabajo bajo presión
- Discreto/a y confiable



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

Dirección Administrativa

Código: DPGI-6

Técnicas:

- Contar con licencia de conducir tipo A o B vigente.
- Contar con conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocimiento de la geografía del país.




Augusto Jordán Rodas Artrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

MECÁNICO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Mecánico/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Transporte
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de diagnóstico, reparación o sustitución en el sistema mecánico del vehículo, incluidas sus estructuras, equipo eléctrico, señalización. Así mismo, de las reparaciones o cambios de otros complementos del parque vehicular de la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo al requerimiento de la Unidades de la Institución.
- Realizar el mantenimiento correctivos y reparaciones a los vehículos de acuerdo a las fallas presentadas.
- Realizar pruebas de diagnóstico y reparación de fallas de vehículos de la Institución.
- Mantener orden y limpieza dentro del área asignada para controlar de manera efectiva el inventario de herramientas asignado.
- Controlar el desecho de líquidos y partes automotrices en lugar asignado por el/la Jefe/a de Departamento.
- Solicitar oportunamente los repuestos y herramientas para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar diagnósticos, dictámenes e informes de su competencia.
- Dar seguimiento a las actividades que designe el/la Jefe/a de Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de ciclo diversificado en Mecánica automotriz o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con alguna

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinada.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto/a y confiable.
- Meticuloso/a

Técnicas:

- Facilidad para la redacción de informes.
- Conocimiento en el manejo de equipo y herramientas.
- Manejo de paquete office.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Sección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Supervisor/a Técnico/a de Departamento Auxiliar Administrativo/a de Departamento Mensajero/a Conserje Carpintero/a Auxiliar de Instalaciones

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar e implementar directrices para la administración y prestación de servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, así como, mantenimiento de bienes inmuebles que utiliza la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades y funciones de personas trabajadoras de conserjería.
- Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento de instalaciones e inmuebles de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en atención a los requerimientos vertidos por las distintas Unidades.

- Coordinar la prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de carpintería y electricidad en los inmuebles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar el pago oportuno de los servicios básicos de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Coordinar y supervisar la mensajería requerida por las distintas Unidades de la Institución.
- Gestionar las acciones para el suministro de telefonía móvil autorizada para las distintas Unidades de la Institución; así como su control y entrega de aparatos celulares.
- Gestionar acciones para la administración y supervisión de los servicios de mantenimiento, equipo de fotocopiado y mensajería de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Realizar acciones de coordinación con la Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, relativas a su competencia.
- Gestionar oportunamente la adquisición de herramientas, materiales y suministros para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Presentar informes requeridos por Dirección Administrativa.
- Elaborar dictámenes técnicos relacionados a su competencia.
- Proponer actualización de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Cumplir con la ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual, relacionadas a su competencia.
- Dar cumplimiento a recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

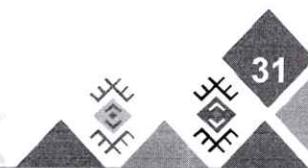
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía.
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Manejo y resguardo de expedientes.
- Desempeño enfocado a resultados.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SUPERVISOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Supervisor/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento de los ambientes y espacios de las oficinas de la sede central y anexos a través de la supervisión de las personas trabajadoras de mantenimiento y conserjería en el desarrollo diario de sus labores.

ATRIBUCIONES:

- Programar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y acciones de todas las personas trabajadoras de conserjería.
- Supervisar el servicio de limpieza realizado en cada una de las áreas de Sede Central y Anexos de la ciudad capital en las cuales se ubican las distintas Unidades de la Institución.
- Distribuir y supervisar la debida ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en la Institución.
- Supervisar la debida ejecución del mantenimiento por uso de los inmuebles arrendados por la Institución.
- Desarrollar todas las acciones necesarias para las reparaciones, cambios y readecuaciones que sean requeridas en las oficinas de la sede central y edificios anexos.
- Supervisar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura de los edificios que incluye pisos, paredes, ventanearía, terrazas, puertas, servicios sanitarios, entre otros, de la sede central y edificios anexos.
- Resguardar el equipo y herramientas asignadas a su área, llevando el debido control de los mismos.
- Llevar control de la asignación de herramientas y de materiales e insumos, entregados para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Desarrollar las acciones necesarias para el aprovisionamiento de agua purificada a las Unidades de la Institución en la sede central y anexos de la ciudad capital.

- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Experiencia en supervisión de personal, controles y procedimientos.
- Conocimiento en mantenimiento de edificios y reparaciones menores.
- Supervisión de grupos de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediato sobre varios empleados con misma función

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado/a
- Ordenado/a
- Proactivo/a
- Trabajo en equipo/a



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Manejo y control de tareas y asignaciones.
- Habilidad para llevar un inventario de herramientas.
- Trabajo por resultados.
- Conocimiento básico de electricidad, fontanería, carpintería y albañilería.
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Conducir vehículo.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos administrativos del Departamento de Servicios Generales, elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

ATRIBUCIONES:

- Proveer apoyo técnico administrativo para asegurar que las actividades que se realizan sean efectivas, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta y oportuna.
- Dar seguimiento técnico a las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, conserjería y mensajería de la Institución.
- Atender a los proveedores y personas trabajadoras de la Institución que corresponda.
- Apoyar en las actividades de oficina, entre ellas preparar correspondencia a enviar, recibir, registrar y distribuir según corresponda.
- Revisar conjuntamente con el/la Jefe/a del Departamento y el Supervisor/a los trabajos de mantenimiento que son necesarios realizar, para su seguimiento.
- Realizar cálculos elementales para la compra de materiales.
- Realizar informes requeridos por el/la Jefe/a de Departamento.
- Registrar la documentación necesaria para el control de trabajos requeridos y realizados.
- Coordinar los servicios de mensajería estableciendo rutas de entrega de correspondencia.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Detallista y metodoso/a.
- Motivado/a, decidido/a y responsable.
- Capaz de adaptarse a diferentes situaciones.
- Contar con habilidades de servicio al cliente.
- Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Poseer la habilidad de manejar varias tareas al mismo tiempo y de trabajar bajo presión.

Técnicas:

- Dominio de programas de Microsoft Office.
- Manejo de software de base de datos.
- Tener conocimiento en el manejo de equipo de oficina.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE
DEPARTAMENTO**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos del Departamento de Servicios Generales, elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

ATRIBUCIONES:

- Auxiliar en las gestiones administrativas para asegurar que las actividades que se realizan sean efectivas, estén al día y se lleven a cabo de forma correcta y oportuna.
- Llevar a cabo y mantener al día la tramitación de permisos, planillas de facturas y todo documento que se genere en el Departamento, hacia la unidad administrativa que corresponda.
- Reportar cualquier anomalía que se presente dentro de la Institución, relacionada a la infraestructura, distribución física de puestos de trabajo y acomodamiento de personas trabajadoras.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo de fotocopiado.
- Solicitar suministros y artículos de limpieza cuando sea necesario.
- Recopilar, clasificar y archivar información de materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- Registrar la documentación necesaria para el control de trabajos requeridos y realizados.
- Auxiliar a las personas trabajadoras del Departamento en gestiones administrativas requeridas por las Unidades de la Institución.

- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto y en el desarrollo de actividades de oficina y administrativas.

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:

- Ninguna o muy poca
- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

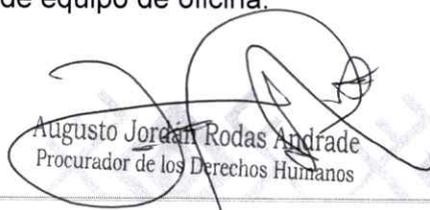
Personales:

- Detallista y meticuloso/a.
- Motivado/a, decidido/a y responsable.
- Capaz de adaptarse a diferentes situaciones.
- Contar con habilidades de servicio al cliente.
- Ser capaz de trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Poseer la habilidad de manejar varias tareas al mismo tiempo y de trabajar bajo presión.

Técnicas:

- Dominio de programas de Microsoft Office.
- Manejo de software de base de datos.
- Tener conocimiento en el manejo de equipo de oficina.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

MENSAJERO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Mensajero/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diligenciar todo lo referente a mensajería y documentos ingresados al Departamento de Servicios Generales, por parte de las diferentes Unidades de la Institución no relacionadas a temas de procuración y notificaciones.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar juntamente con el Departamento de Servicios Generales el trabajo que se llevará a cabo diariamente.
- Realizar el diligenciamiento de los documentos asignados de las diferentes Unidades, que lo requieran.
- Llevar registro diario del trabajo realizado, por medio de los controles internos específicos.
- Realizar de manera eficiente y oportuna la entrega de documentos.
- Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de ciclo diversificado en carrera de Perito Contador, Bachiller o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en manejo de vehículo y motocicleta.
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Conocimiento del perímetro de la ciudad y sus municipios.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad e iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Comprensión de lectura
- Habilidad en elaboración de controles de entrega de correspondencia

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Conserje
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar de manera eficiente actividades de limpieza e higiene de oficinas y áreas asignadas, cuidando la buena apariencia y ornato del lugar, manteniendo un ambiente agradable y ordenando para las personas trabajadoras que laboran en la institución.

ATRIBUCIONES:

- Realizar tareas de limpieza de las áreas asignadas, mobiliario y utensilios de la Institución, garantizando un ambiente de higiene, orden y presentación de los ambientes asignados.
- Brindar apoyo en los trabajos de mantenimiento de los edificios de la Institución.
- Realizar trabajo de reparaciones a la infraestructura de las oficinas de la Institución ubicadas en sede central y anexos.
- Realizar trabajo de reparaciones a la infraestructura de las oficinas de inmuebles que ocupan las Auxiliaturas, cuando sea programado y requerido por el/la Jefe/a de Departamento.
- Readecuar oficinas y trasladar mobiliario, cuando así se le indique bajo instrucciones específicas.
- Apoyar en todas las actividades que le sean requeridas por el/la Supervisor/a.
- Brindar mantenimiento a las áreas jardinizadas.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de ciclo diversificado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en trabajo relacionado a la conserjería y limpieza.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Ninguna o muy poca
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ninguna o muy poca

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Responsable
- Dinámico/a
- Honrado/a
- Proactivo/a
- Actitud de servicio

Técnicas:

- Manejo y control de tareas y asignaciones.
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo.
- Habilidad para llevar un inventario de herramientas y utensilios.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

CARPINTERO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Carpintero/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer servicios de carpintería en cuanto a reparaciones y adecuación de mobiliario, relacionado a su especialidad y conocimiento operativo.

ATRIBUCIONES:

- Realizar trabajo de reparaciones a la infraestructura de las oficinas de inmuebles que ocupan las Auxiliaturas, cuando sea programado y requerido por el/la Jefe/a de Departamento.
- Brindar mantenimiento oportuno al mobiliario de la Institución.
- Ajustar e instalar puertas, ventanas, molduras, entre otros necesarios.
- Dar una correcta utilización a los accesorios o piezas en madera adquiridas por la Institución.
- Instalar mobiliario modular y gabinetes en las oficinas de la Institución que lo requieran.
- Realizar trabajos de reparaciones relacionados con la carpintería.
- Brindar apoyo a mantenimiento en la distribución de espacios y reubicación de personas trabajadoras en la Institución.
- Medir, estimar, seleccionar y elaborar la requisición de los materiales.
- Resguardar y mantener fuera de alcance de manos ajenas equipos, herramientas y materiales al final de la jornada laboral.
- Llevar un registro de trabajos solicitados y realizados.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales los trabajos realizados durante el mes.
- Requerir oportunamente materiales y suministros para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de ciclo diversificado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en trabajo relacionado a la carpintería.

- Conocimientos en carpintería.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Ninguna o muy poca
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ninguna o muy poca

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Técnicas:

- Habilidad para trabajar con herramientas industriales y de carpintería.
- Capacidad para optimizar los recursos.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Instalaciones
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento Servicios Generales
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas en toda la infraestructura de la Institución, brindando con eficiencia el soporte técnico para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Revisar y dar mantenimiento preventivo a las acometidas eléctricas, tableros de distribución, circuitos de tomacorrientes, circuitos de iluminación, sistema de alimentación y todo el sistema eléctrico de las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar apoyo en el control de bombas hidroneumáticas (suministro de agua potable) y en el funcionamiento de unidades de aire acondicionado.
- Instalar switches, tierra física y todas las conexiones eléctricas que sean requeridas por las Unidades de la Institución.
- Ejecutar instalaciones especiales como: distribución de señal de cable en distintas oficinas, intercomunicadores, entre otras.
- Realizar propuestas técnicas para mejoras de las conexiones eléctricas de la Institución.
- Asesorar en actividades de infraestructura y mantenimiento, e instalaciones para suministro de energía eléctrica en áreas fuera de la Institución.
- Brindar apoyo en el funcionamiento de equipos de aire acondicionado y multifuncionales a disposición de las Unidades de la Institución.
- Elaborar dictámenes técnicos de su competencia.
- Brindar apoyo a las personas trabajadoras del Departamento de Servicios Generales cuando le sea requerido.
- Realizar trabajo de instalaciones en las oficinas de inmuebles que ocupan las Auxiliaturas, cuando sea programado y requerido por el/la Jefe/a de Departamento.



- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de ciclo diversificado de Perito en Electricidad Industrial o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ninguna o muy poca

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado/a
- Proactivo/a
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de procesos.
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo eléctrico



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Inventarios
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Supervisor/a Asistente de Departamento Auxiliar de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar e implementar directrices para el registro, control y resguardo de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar el registro de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Controlar y velar por el resguardo de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la actualización del inventario de la Institución.
- Coordinar la actualización de los registros de los bienes de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar y dar lineamientos para la elaboración de tarjetas de responsabilidad.
- Certificar los expedientes y documentos que se originen en el Departamento de Inventarios y que no se haya incorporado al Archivo General de la Institución, así como los registros de los bienes adquiridos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





- Registrar y aprobar las altas y bajas de los bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el módulo de inventarios en el sistema informático correspondiente.
- Desarrollar gestiones relacionadas a donaciones en especie, en coordinación con el Departamento de Almacén y Suministros, de acuerdo a su competencia.
- Realizar los procesos correspondientes para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de pérdida, robo, deterioro u otra causa que deje al bien en estado inservible.
- Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Inventario, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
- Conciliar los saldos de registros en Libros de Inventarios con la contabilidad de la Dirección Financiera.
- Programar el desarrollo de inventarios periódicos selectivos y/o generales.
- Elaborar dictámenes técnicos relacionados a su competencia.
- Proponer actualización de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Cumplir con la ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual, relacionadas a su competencia.
- Dar cumplimiento a recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario/a), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.
- Preferente dentro de la administración públicas.
- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados
- Dirige la operación de una división

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado, Proactivo, Ordenado.
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Office.
- Manejo de SICOINDES y Módulo de Inventarios.
- Manejo y resguardo de expedientes.



Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SUPERVISOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Supervisor/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Inventarios
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar las gestiones administrativas referentes al registro, control y resguardo de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de tarjetas de responsabilidad.

ATRIBUCIONES:

- Supervisar el registro de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Verificar el control y resguardo de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la actualización del inventario de la Institución.
- Actualizar los registros de los bienes de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, por medio de Tarjetas de Responsabilidad.
- Llevar control de la entrada y salida de bienes fungibles y no fungibles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar el archivo administrativo del Departamento de Inventarios.
- Apoyar en la conciliación de los saldos registrados en el libro de inventarios, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Supervisar los procesos correspondientes para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de pérdida, robo, deterioro u otra causa que deje al bien en estado inservible.
- Supervisar y ejecutar el desarrollo de inventarios periódicos selectivos y/o generales.
- Elaborar integraciones por tipo de bien, propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado en carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Preferente dentro de la administración pública.
- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Office).
- Manejo de SICOINDES y Módulo de Inventarios.
- Manejo y resguardo de expedientes.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Inventarios
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

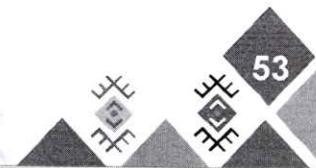
Brindar servicio de asistencia administrativa al Departamento de Inventarios con la finalidad de cumplir de manera efectiva y eficiente en el registro y control de los bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en la actualización y control de las tarjetas de responsabilidades de activos fijos y bienes fungibles de todas las personas trabajadoras de la Institución.
- Realizar gestiones de insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Inventarios.
- Realizar anotaciones en facturas según sello de inventarios, del registro de los bienes inventariados que son motivo de reparación o servicio.
- Registrar en los controles respectivos, el abastecimiento de bienes a todos los equipos de trabajo de la Institución.
- Colocar la asignación de número de identificación a los bienes inventariables de nuevo ingreso por compra o donación.
- Apoyar al/la Jefe/a de Departamento en la recepción y distribución de los insumos, materiales y equipos, destinados para la Institución, una vez codificados.
- Apoyar con las revisiones periódicas de los bienes que cada empleado tiene cargado en su respectiva tarjeta de responsabilidad.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistemas de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos administrativos en Instituciones Públicas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con alguna

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ordenado/a
- Organizado/a
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad e iniciativa

Técnicas:

- Manejo y control de cuentas.
- Manejo del libro de inventarios.
- Habilidad para llevar un inventario de bienes muebles, inmuebles y equipo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Inventarios
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las gestiones del Departamento de Inventarios relacionadas al efectivo y eficiente registro y control de los bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia externa e interna del Departamento de Inventarios.
- Realizar informes relacionados al quehacer del Departamento de Inventarios, cuando se requiera.
- Registrar y controlar los bienes físicos de la Institución según libros de inventarios, tarjetas de responsabilidad y el módulo de inventarios del Sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Mantener el resguardo de libros de Inventarios.
- Realizar las tarjetas de responsabilidades de activos fijos y bienes fungibles de las personas trabajadoras según lineamientos de Jefe/a de Departamento.
- Apoyar en la codificación del inventario de la Institución.
- Elaborar controles internos e integraciones de asignación de bienes.
- Apoyar en la distribución del mobiliario y equipo adquirido por la Institución.
- Realizar inventarios selectivos y/o generales de los bienes de la Institución, en coordinación con el Supervisor /a.
- Controlar el equipo que se encuentra en reparación de la Institución, así como el que se encuentra en mal estado.
- Efectuar revisiones periódicas de los bienes según tarjeta de responsabilidad.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- 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 interpersonales
- Ordenado/a
- Organizado/a
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad e iniciativa

Técnicas:

- Manejo y control de cuentas.
- Manejo del libro de inventarios.
- Habilidad para llevar un inventario de bienes muebles, inmuebles y equipo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Almacén y Suministros
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a Especializado/a de Departamento Auxiliar de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar directrices para el resguardo y suministro de materiales e insumos programados y requeridos por cada una de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos de control de materiales e insumos programados por las Unidades de la Institución, para determinar la permanencia de disponibilidad de existencias mínimas y máximas en el inventario de materiales e insumos.
- Llevar control del ingreso y egreso de los recursos materiales e insumos de la Institución.
- Contralar y verificar la caducidad de los insumos requeridos por las distintas Unidades de la Institución, informando oportunamente a los responsables.
- Desarrollar gestiones relacionadas a donaciones en especie, en coordinación con el Departamento de Inventarios, Dirección Financiera y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, en el marco de su competencia.
- Coordinar el inventario anual de los materiales e insumos resguardados.



- Realizar inventario periódico y selectivo de materiales e insumos que se encuentran en resguardo.
- Realizar análisis de consumo histórico de materiales e insumos por las distintas Unidades de la Institución, a requerimiento del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
- Revisar las liquidaciones de combustible asignado a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Almacén y Suministros, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
- Administrar el fondo rotativo asignado a la Dirección Administrativa.
- Realizar trámites ante la Contraloría General de Cuentas para formularios de "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H), hojas movibles del kardex del sistema de almacén y autorización de libros.
- Coordinar y distribuir los insumos para resguardo en áreas de almacenaje destinadas para el efecto.
- Elaborar dictámenes técnicos relacionados a su competencia.
- Proponer actualización de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Cumplir con la ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual, relacionadas a su competencia.
- Dar cumplimiento a recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento 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 las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos con atribuciones relacionadas al puesto.

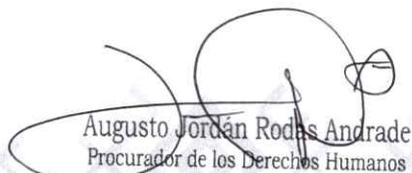
- Preferentemente en la Administración Pública.
- Conocimiento en gestión administrativa gubernamental.
- Amplio conocimiento en contabilidad.
- Experiencia en la elaboración y control de inventarios.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directa departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizar el trabajo
- Supervisar personal
- Tomar decisiones oportunas

Técnicas:

- Manejo de programas del paquete Office
- Técnicas de almacenamiento de materiales y suministros
- Habilidad en cálculos numéricos
- Habilidad en la planificación y registros de inventarios



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TECNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Almacén y Suministros
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

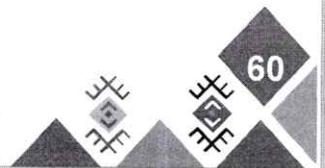
Asistir técnicamente e implementar metodologías para el almacenamiento y despacho de los materiales e insumos programados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Implementar mecanismos para la recepción, almacenamiento y entrega de los materiales e insumos programados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar acciones para el registro y control de los materiales e insumos programados por las Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Ejecutar acciones para el control de ingreso y egreso de materiales e insumos programados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Elaborar formularios de "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H).
- Administrar el kárdex de los materiales e insumos programados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Mantener respaldo digital de facturas que amparan las adquisiciones e ingresos de materiales e insumos al Departamento de Almacén y Suministros.
- Proponer metodologías y apoyar con los inventarios periódicos y selectivos de los suministros, incluyendo dos inventarios generales cada seis meses.
- Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos en materia de su competencia, cuando sea requerido.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





- Realizar acciones para el ingreso de mobiliario y equipo en coordinación con del Departamento de Inventarios para su posterior registro y distribución.
- Desarrollar acciones relacionadas a donaciones en especie, en coordinación con el Departamento de Inventarios, de acuerdo a su competencia.
- Presentar informe de las gestiones realizadas a requerimiento del Departamento de Almacén y Suministros.
- Notificar periódicamente a los responsables de la Unidades, sobre la existencia de materiales e insumos en resguardo, requeridos por cada uno de ellos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en las acciones en materia de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Informar oportunamente al/la Jefe/a del Departamento sobre la caducidad de los insumos resguardados.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión




Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Trabajo por resultados.
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office).
- Manejo y resguardo de expedientes.
- Manejo de Kárdex.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Almacén y Suministros
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y auxiliar en todas las actividades que se realizan dentro del Departamento de Almacén y Suministros para mantener el orden, limpieza, colocación y clasificación de los productos que ingresan para su resguardo.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar con en el trámite de firmas de documentos relacionados con el quehacer del Departamento de Almacén y Suministros.
- Apoyar en el ordenamiento y colocación de los productos dentro del área de almacenamiento para su fácil ubicación y control.
- Apoyar con la redacción de correspondencia del Departamento.
- Apoyar y auxiliar con los inventarios selectivos o totales programados.
- Llevar control de correspondencia y archivos administrativos del Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos de Archivo
- Manejo de Equipo de Reproducción.

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:

- Contacto dentro de un departamento/asuntos de rutina

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Ordenado/a
- Organizado/a
- Proactivo/a
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Trabajo por resultados.
- Conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word y Excel.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Compras
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Administrativo/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento Auxiliar Administrativo/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular e implementar acciones para la ejecución de procesos de adquisición de los bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relacionada a la materia.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar la adquisición de bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Establecer mecanismos para la recepción electrónica de las pre-órdenes de compra y en forma física de las requisiciones.
- Establecer lineamientos para mantener la consolidación de las pre-órdenes de compra, cuando corresponda.
- Gestionar la adquisición con la modalidad de compra, de acuerdo a la legislación relacionada a la materia.



- Realizar gestiones para la recepción de compras en coordinación con el Departamento de Almacén y Suministros y Departamento de Inventarios.
- Elaborar y publicar del Plan Anual de Compras -PAC- en el portal respectivo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Monitorear la ejecución del -PAC-, de acuerdo a la programación de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos y asegurar la elaboración del informe respectivo.
- Establecer lineamientos para las gestiones de consolidación de pre-órdenes y elaboración de órdenes de compra en el sistema del Ministerio de Finanzas Públicas que corresponda.
- Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Compras, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
- Dar seguimiento a 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.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
- Revisar y proponer actualizaciones de procedimientos institucionales en materia de Adquisición de Bienes y Servicios, cuando el caso amerite.
- Proponer actualización de procedimientos para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Cumplir con la ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual, relacionadas a su competencia.
- Dar cumplimiento a recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado/a y Notario), Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto; con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto, dentro de la Administración Pública con conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Conocimiento y manejo de los Sistemas Gubernamentales.
- Conocimiento en sistemas aplicables a la materia.
- Conocimiento en el control y gestión de compras

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediato sobre varios empleados con misma función
- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Manejo y resguardo de expedientes



Augusto Jordán Rodas Andrade
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	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Compras
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

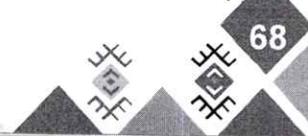
Formular e implementar acciones para la ejecución de procesos de contratación de arrendamiento de inmuebles requeridos por las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relacionada a la materia.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar el cronograma para recepción de documentos para los contratos de arrendamientos.
- Recibir y revisar documentos para elaboración de contratos de arrendamiento de acuerdo a requisitos establecidos.
- Trasladar expedientes conformados con documentación de soporte para la elaboración de contratos de arrendamiento a la Coordinación de Asesoría Jurídica.
- Coordinar con propietarios de inmuebles en arrendamiento por parte de la Procuraduría de Derechos Humanos la firma de los mismos.
- Recibir contratos firmados en espera de Seguro de Caución.
- Recibir y revisar Seguros de Caución.
- Trasladar expedientes de contratos ya firmados con seguro de caución al Nivel Superior para la elaboración del Acuerdo de Aprobación del contrato.
- Recibir expedientes de contratos de arrendamiento con Acuerdo de Aprobación y escanearlos al portal de la contraloría General de Cuentas.
- Enviar copia de los contratos de arrendamiento a la Dirección Financiera y Departamento de Compras.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- Recibir y revisar facturas de arrendamiento de los inmuebles cargados al presupuesto de la Dirección Administrativa y trasladar a la Dirección Financiera.
- Realizar visitas a todas Auxiliaturas para monitorear el estado de los inmuebles.
- Dar seguimiento a requerimientos varios de las Auxiliaturas como Unidades de la Institución en arrendamiento ante los propietarios de los inmuebles para atender los mismos.
- Coordinar y realizar visita a los inmuebles propuestos tanto de Auxiliaturas como sede central cuando se va a realizar algún cambio de inmueble.
- Administrar el resguardo de los expedientes de los contratos de arrendamiento.
- Consolidar y revisar información solicitada a Departamentos de la Dirección Administrativa para elaborar Plan Operativo Anual.
- Dar seguimiento y monitoreo de metas físicas programadas en Plan Operativo Anual para trasladar la información a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Gobierno, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado
- Proactivo
- Ordenado
- Trabajo en equipo
- Analítico
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office)
- Manejo y resguardo de expedientes.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Compras
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar el proceso de compras y contrataciones de materiales, bienes y/o servicios requeridas por las distintas Unidades de la Institución de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, así como normativa interna.

ATRIBUCIONES:

- Recibir los formularios de requisiciones de compra de materiales, bienes y servicios para iniciar el proceso de adquisición y contratación de los mismos, requeridas por las distintas Unidades Institución que no pertenecen al centro de costo central.
- Recibir en forma electrónica, las pre-órdenes de compra elaboradas por las distintas Unidades de la Institución que no pertenecen al centro de costo central.
- Revisar las pre-órdenes de compra en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas, que estén acorde a las solicitudes de las Unidades de la Institución de la Procuraduría de los Derechos Humanos y a lo programado en el Plan Anual de Compras.
- Consolidar las pre-órdenes de compra de las Unidades de la Institución en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar Compromiso y Devengado (CyD), simultáneamente en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas. Compromiso y devengado simultaneo para servicios básicos subgrupo 11, algunas transferencias del grupo 400 y 500 y los renglones del grupo 0 cuya ejecución aún no se contempla en Guate nóminas.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- Elaborar COM-DEV (Compromiso y Devengado) en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas para subgrupos 13, 15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así como también para los renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.
- Cotizar materiales de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Elaborar órdenes de compra en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar bases de cotización, compra directa electrónica y las modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Notificar a las juntas de cotización y a las comisiones receptoras.
- Publicar en el Sistema Guatecompras, documentos relacionados con los procesos de compras.
- Atender a proveedores con los diferentes requerimientos que tienen relacionados a los procesos de compras.
- Entregar documentos a Departamento de Almacén y Suministros para la recepción de las compras realizadas.
- Conformar expedientes de compra, llevando orden y control de los mismos.
- Consolidar, ingresar y actualizar el Plan Anual de Compras.
- Reportar mensualmente al/la Jefe/a de Departamento sobre la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC).
- Preparar la información de ley, para entrega oficial a la Unidad de Información Pública.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Tener conocimiento del Sistema específico del Ministerio de Finanzas Públicas y Guatecompras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales
- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office, Sistema específico del Ministerio de Finanzas Públicas, Guatecompras)
- Manejo y resguardo de expedientes.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE
DEPARTAMENTO**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Compras
	1.5 Dirección:	Dirección Administrativa
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar las solicitudes de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de adquisición de bienes y servicios.

ATRIBUCIONES:

- Recibir, revisar y consolidar los formularios de requisiciones de compra de materiales, bienes y servicios, emitidos por las Auxiliaturas consideradas como centros de costo, velando que cumplan con todos los requisitos establecidos para las solicitudes de compra.
- Revisar que los formularios de requisiciones de compra contengan toda la información necesaria según el formato específico.
- Revisar las pre-órdenes de compra en el sistema correspondiente del Ministerio de Finanzas Públicas, acorde a las solicitudes de las Auxiliaturas consideradas como centros de costo y a lo programado en el Plan Anual de Compras.
- Entregar en forma física y original, la papelería completa de requisiciones de compra a la jefatura del Departamento de Compras, para el proceso correspondiente de adquisición.
- Solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la creación de códigos de insumo que sean necesarios para la PDH y que no estén en el catálogo de insumos publicado, con la autorización correspondiente.
- Archivar copia completa de la papelería de requisiciones de compra de las Unidades de la Institución que pertenecen a las Auxiliaturas consideradas como centros de costo.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado de carrera universitaria en la rama de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Tener conocimiento del Sistema específico del Ministerio de Finanzas Públicas y Guatecompras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Ninguna o muy poca
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ninguna o muy poca
- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Organizado/a
- Proactivo/a
- Ordenado/a
- Trabajo en equipo
- Analítico/a
- Buenas relaciones interpersonales



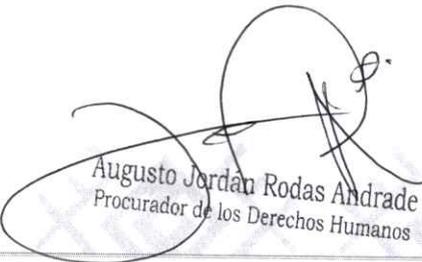
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados.
- Excelente redacción y ortografía
- Amplio conocimiento en el manejo de equipo y sistemas de software (Computadora e impresora, Word, Excel, Power Point, Office, Sistema específico del Ministerio de Finanzas Públicas, Guatecompras)
- Manejo y resguardo de expedientes.




Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión		2
Manual de Puestos y Perfiles	No. páginas		77
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	SEPTIEMBRE 2021	SEPTIEMBRE 2021	SEPTIEMBRE 2021
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracia Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos