



ACUERDO NÚMERO PDH-056-2022

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.

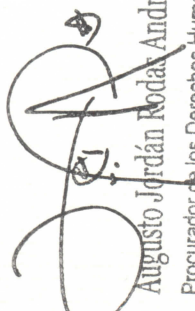
CONSIDERANDO

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 para la actualización de los Manuales de puestos y perfiles.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número PDH-123-2021 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Siendo 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 Seguridad Institucional.




Augusto Jordán Rodas 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 DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

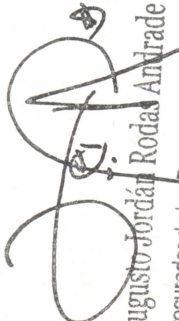


ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Dirección de Seguridad Institucional versión 2, elaborado por la Dirección de Seguridad Institucional y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la de Dirección de Seguridad Institucional versión 2, que consta de treinta y cuatro (34) 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 acuerdo.

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


Augusto Jordán Roda Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-056-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que 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 Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el diez de marzo de dos mil veintidós. 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 nueve de marzo de dos mil veintidós.

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ

SECRETARIA GENERAL

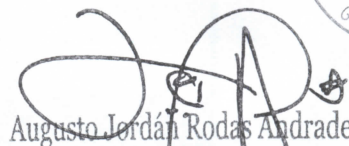
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



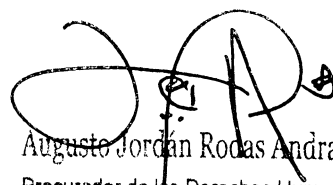

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

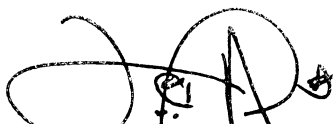
| 2022 |

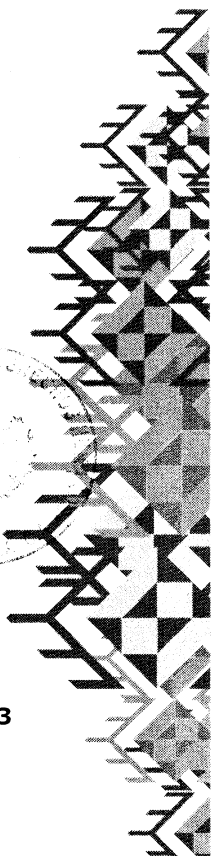

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

INTRODUCCIÓN.....	3
VIGENCIA.....	3
BASE LEGAL	4
ALCANCE	4
OBJETIVOS.....	5
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....	6
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	6
DIRECTOR/A DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	6
ASISTENTE DE DIRECCION.....	9
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	11
JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	11
ANALISTA DE DEPARTAMENTO	14
SUPERVISOR/A DE DEPARTAMENTO	17
OFICIAL DE DEPARTAMENTO	20
JEFE/A DE COMITIVA.....	22
AGENTE DE SEGURIDAD.....	24
CONDUCTOR/A	27
AGENTE DE SEGURIDAD.....	29
GUARDIÁN	31
CUADRO DE APROBACIÓN.....	33

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a 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 del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y la Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Seguridad Institucional para aplicación de las **personas** trabajadoras que conforma dicha Unidad.

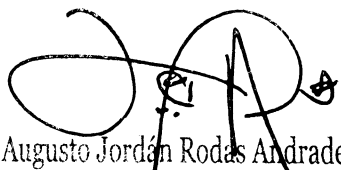
La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- 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-110-2020 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Seguridad Institucional PDH-056-2021 (versión 1).
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-113-2021, Aprobar la actualización del 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-119-2021, Guía de Actualización de Manual de Puestos y Perfiles.
- 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.
- Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 de la Contraloría General de Cuenta

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Dirección de Seguridad Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido a personas trabajadoras que la integran, 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

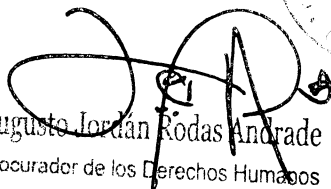


Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Seguridad Institucional.

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

Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Seguridad Institucional, 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



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.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

Ubicación específica del puesto	1.1 Título Nominal del Puesto	Procurador PDI-172-2015
	1.2 Título Funcional del Puesto	Procurador de Seguridad Institucional
	1.3 Unidad/Sección:	172
	1.4 Departamento:	172
	1.5 Dirección:	Dirección de Seguridad Institucional
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Comandante Auxiliar y el Procurador de la Dirección de Seguridad Institucional

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos para brindar seguridad ejecutiva al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y las personas que él/la designe, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos.
- Establecer lineamientos para que se brinde seguridad para las instalaciones de la institución, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos.
- Formular, implementar, actualizar y evaluar planes, protocolos y procedimientos de seguridad institucional y seguridad ejecutiva del/la Procurador /a de los Derechos Humanos personas que él designe.
- Gestionar el desarrollo de análisis de situaciones para la prevención de riesgo en distintos escenarios que representen vulnerabilidad al personal, las instalaciones y bienes de la Institución.
- Actualizar e implementar los planes u otros instrumentos de prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencia que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las unidades competentes.
- Gestionar y brindar lineamientos para la realización de procesos de supervisión en el marco de la seguridad para las instalaciones y seguridad ejecutiva.
- Coordinar acciones de apoyo con las instituciones pertinentes en materia de seguridad para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Coordinar la asistencia técnica a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia administrativa financiera, en materia de su competencia.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por la Gerencia Administrativa Financiera y/o el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Poseer conocimientos sobre análisis y estudios de seguridad.
- Poseer conocimiento en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

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:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- Directo Departamento, responsabilidad sobre resultados

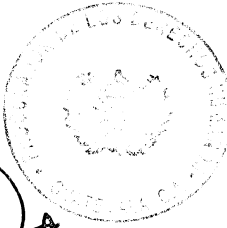
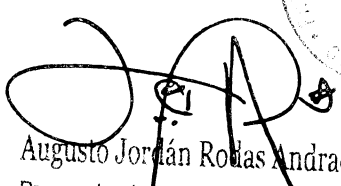
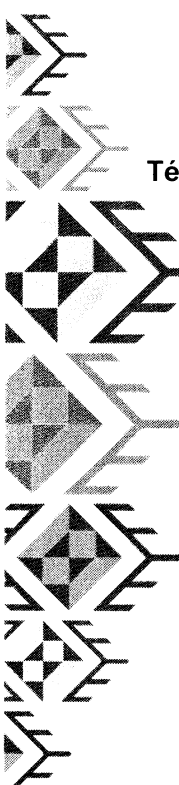
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disciplina
- Discreto/a y confiable
- Buena presentación personal
- Liderazgo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Manejo de armas de fuego defensivas y ofensivas
- Manejo y uso de extintores
- Manejo de paquete office



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DIRECCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Seguridad Institucional en las distintas actividades y tareas asistenciales del personal que integra la misma.

ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a las pautas emanadas de Dirección en materia administrativa y de carácter documental, llevando para el efecto un archivo de las actividades descritas.
- Apoyar al/la Director/a en todas las gestiones, para agilizar el desempeño de las actividades.
- Atender al personal interno, externo y telefónicamente las diferentes solicitudes o gestiones que se presenten.
- Llevar la agenda de las actividades del/la Director/a y representarle en algunas actividades que le sean designadas.
- Coordinar audiencias internas y externas del/la Director/a de Seguridad Institucional.
- Llevar control y registro de inventario de equipo y papelería existentes en la Dirección de Seguridad Institucional.
- Realizar actas, informes, oficios y memorándum de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Llevar control, registro y archivo de toda la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa en la Dirección de Seguridad Institucional.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Director/a de Seguridad Institucional, en materia de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por el/la Director/a de Seguridad Institucional, en el marco de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas, psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales 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:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

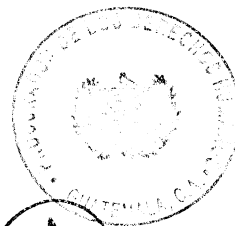
- No tiene supervisión

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Disciplinado/a
- Trabajo bajo presión
- Discreto/a y confiable

Técnicas

- Buena ortografía y redacción de documentos
- Experiencia y conocimiento en redacción de informes y actas institucionales.
- Manejo de paquete office



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Implementar acciones de Seguridad Institucional y Ejecutiva de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

Augusto Jordan Reda Andrade **11**
Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar acciones para brindar seguridad al personal de las diferentes Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en diligencias institucionales que representen riesgo y vulnerabilidad a su integridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar la seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones de conformidad con las necesidades del servicio.
- Ejecutar acciones de coordinación con las instituciones pertinentes en materia de seguridad.
- Coordinar y supervisar la seguridad institucional y las comitivas de seguridad ejecutiva.
- Desarrollar y presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad Institucional.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Coordinar con las unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecido, en el marco de su competencia.
- Revisar y supervisar las tareas realizadas por los puestos a su cargo.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Seguridad Institucional o Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a la naturaleza de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto

- Poseer conocimientos en análisis y estudios de seguridad.
- Poseer conocimiento en manejo de vehículo, motocicleta y contar licencia vigente
- Poseer conocimiento comprobable en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

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:

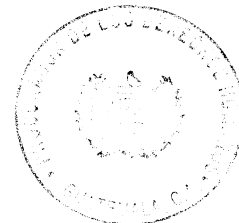
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

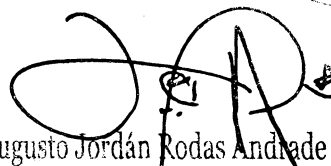
Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- Directa Departamento, responsabilidad sobre resultados




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

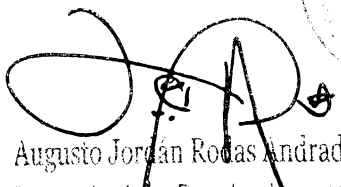
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disciplina
- Discreto y confiable
- Buena presentación personal
- Liderazgo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Facilidad para realizar planes, análisis y estudios de seguridad
- Manejo de armas de fuego defensivas y ofensivas
- Manejo y uso de extintores
- Manejo de paquete office



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

IDENTIFICACIÓN

Ubicación
específica
del
puesto

1.1 Título Nominal
del Puesto

1.2 Título Funcional
del Puesto

1.3 Unidad/Sección:

1.4 Departamento:

1.5 Dirección:

1.6 Jefe/a
Inmediato/a Superior:

1.7 Puestos que le
reportan:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar información oportuna y pertinente que permita anticipar a cualquier situación que represente vulnerabilidad a la seguridad de los funcionarios del Nivel Superior y la seguridad de instalaciones.

ATRIBUCIONES:

- Realizar análisis y estudios de seguridad relacionados a la seguridad ejecutiva y seguridad de las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Realizar el mantenimiento del sistema de video vigilancia y el monitoreo cuando la Dirección de Seguridad Institucional lo ordene y rendir los informes respectivos, así como llevar control y registro de la información sustraída en formatos digitales.
- Realizar las averiguaciones respecto a cualquier hecho o circunstancia que vulnere la seguridad a las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Realizar y actualizar los planes de evacuación de la Institución y llevar a cabo las capacitaciones de socialización con el personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Realizar y llevar control del mantenimiento de los extintores de la Procuraduría de los Derechos Humanos y coordinar las capacitaciones en el uso y manejo de los mismos al personal de la Institución.
- Elaborar, entregar, revisar y archivar cuando estén llenas las bitácoras de recorrido de kilometraje de los vehículos asignados al Departamento; realizar la revisión de planilla de alimentación e informe de liquidación mensual de combustible.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Jefe/a de Departamento o Director/a de Seguridad Institucional, en materia de su competencia.

- Apoyar en las supervisiones de seguridad, para personal de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones
- Llevar control y registro del mantenimiento de los vehículos asignados al Departamento en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o Director/a de Seguridad Institucional, de acuerdo a su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Poseer conocimientos comprobables en el desarrollo de averiguaciones
- Poseer conocimientos comprobables en el desarrollo de análisis y estudios de seguridad
- Poseer experiencia en manejo de vehículo, motocicleta y contar licencias vigentes
- Manejo de paquete office
- Conocimiento en manejo de armas, de preferencia contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

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

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

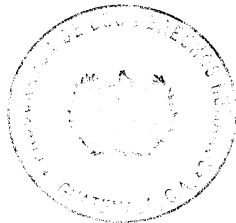
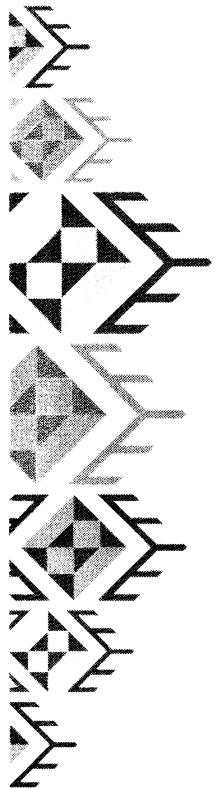


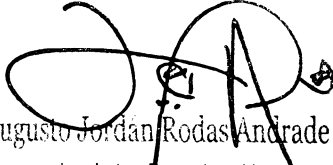
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Disciplina
- Discreto y confiable
- Buena presentación personal
- Liderazgo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Facilidad para realizar planes, análisis y estudios de seguridad
- Manejo de armas de fuego defensivas y ofensivas
- Manejo y uso de extintores




Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN

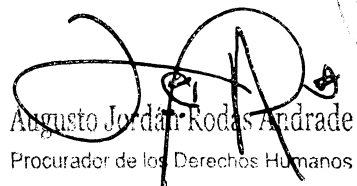
Ubicación específica del puesto	1.1 Título Nominal del Puesto	Agente de Seguridad Ejecutiva
	1.2 Título Funcional del Puesto	Agente de Seguridad Ejecutiva
	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Seguridad Ejecutiva
	1.4 Departamento:	Departamento de Seguridad Ejecutiva
	1.5 Dirección:	Dirección de Seguridad Institucional
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	NA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar supervisiones de las actividades operativas, en materia de seguridad ejecutiva y de instalaciones, así como llevar los controles en cuanto a los roles de turno y atender las solicitudes o requerimientos del personal.

ATRIBUCIONES:

- Formular el rol de turnos y órdenes de servicio.
- Llevar control de la asistencia de labores de Agentes de Seguridad Ejecutiva y Seguridad de Instalaciones.
- Elaborar y actualizar en conjunto con el/la Jefe/a de Departamento, los planes, protocolos, procedimiento y formatos de control operativos en materia de seguridad ejecutiva y de instalaciones.
- Realizar las capacitaciones correspondientes al personal de la Dirección y demás Direcciones que lo requieran, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Elaborar y llevar control de la planilla de alimentación del personal de la Dirección de Seguridad Institucional, que labora en roles de turno y entregar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar supervisiones en todos los puestos de servicio, al personal de Agentes de Seguridad Ejecutiva y de Instalaciones, para verificar y garantizar que cumplan con los protocolos y procedimientos establecidos.
- Realizar la programación del plan anual de vacaciones, permisos, licencias y todas aquellas acciones de personal y llevar control de los documentos de todo el personal de la Dirección de Seguridad Institucional, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Llevar control y registro de todos los traslados y nombramientos que se realicen con el personal del Departamento de Seguridad, así como, control de expedientes individuales de todo el personal de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Mantener control y registro del armamento y munición de la Institución y realizar las asignaciones de cargo y descargo respectivo.
- Llevar control de los libros, formatos de seguridad de todos los puestos de servicio en la Institución.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Jefe/a de Departamento o Director/a de Seguridad Institucional, en materia de su competencia.
- 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 de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias Jurídicas y sociales, o carrera afín al puesto

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos en seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones.
- Conocimiento en manejo de vehículos, motocicleta y licencia vigente.
- Conocimiento en manejo de armas, de preferencia contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

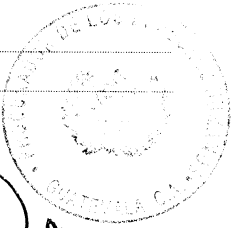
Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión



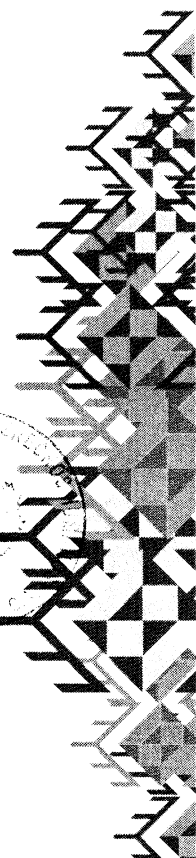
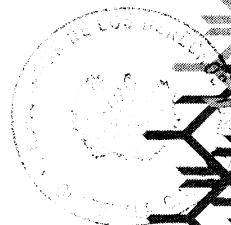
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Disciplina
- Discreto y confiable
- Buena presentación personal
- Liderazgo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Facilidad para la redacción de informes, protocolos y procedimientos de seguridad
- Manejo de armas de fuego defensivas y ofensivas
- Uso y manejo de extintores
- Manejo de paquetes office


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



IDENTIFICACIÓN

Ubicación específica del puesto

1.1 Título Nominal del Puesto

1.2 Título Funcional del Puesto

1.3 Unidad/Sección:

1.4 Departamento:

1.5 Dirección:

1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:

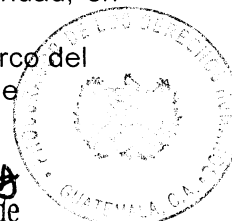
1.7 Puestos que le reportan:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar con las Unidades los diferentes medios logísticos, necesarios para el cumplimiento de las funciones operativas y servicios del Departamento y desarrollar la planificación y ejecución de las actividades administrativas de la Dirección de Seguridad Institucional.

ATRIBUCIONES:

- Llevar control y registro de liquidación de viáticos de todo el personal de la Dirección de Seguridad Institucional.
- Llevar control y registro de renovación de licencias especiales de portación de arma de fuego.
- Realizar las gestiones de renovación de licencia de portación personal de arma de fuego de los Agentes de Seguridad ante la Dirección General de Armas y Municiones DIGECAM. Entregar, llevar control y registro de cupones de combustible utilizado en los vehículos asignados al Departamento, así como realizar la revisión de comprobantes de consumo de combustible y presentar informe de liquidación mensual a la Dirección Administrativa.
- Llevar control y registro del pago de los arrendamientos de los inmuebles que ocupa el personal de la Dirección de Seguridad Institucional, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Realizar y llevar control del archivo de documentos internos y externos, enviados y recibidos del Departamento.
- Gestionar ante las demás unidades administrativas todos los elementos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones operativas del Departamento.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el Jefe de departamento o Director de Seguridad, en materia de su competencia.
- 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.



- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o Director/a de Seguridad Institucional y dentro de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Contabilidad, o carrera a fin 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
- Dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con alguna

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas

- Buena ortografía y redacción de documentos
- Manejo de paquete office

IDENTIFICACIÓN

Ubicación específica del puesto	1.1 Título Nominal del Puesto	Asesor/a de Seguridad Ejecutiva
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Sección
	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Seguridad Ejecutiva
	1.4 Departamento:	Departamento de Seguridad
	1.5 Dirección:	Dirección de Seguridad Institucional
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Asesor/a de Seguridad Ejecutiva

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y coordinar acciones en materia de seguridad ejecutiva de conformidad con los protocolos establecidos y emanados por la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar al personal de Sección de Seguridad Ejecutiva que tenga asignado.
- Mantener la discrecionalidad, lealtad y espíritu de servicio, en todo tipo de actividades que desarrolle.
- Informar inmediatamente a las autoridades de la Dirección de Seguridad Institucional, cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de las atribuciones.
- Supervisar que los vehículos asignados a la comitiva estén en óptimas condiciones para poder responder en cualquier momento a cualquier eventualidad.
- Realizar gestiones en materia operativa y logística ante el Departamento de Seguridad, que sean de utilidad para el desarrollo de sus atribuciones
- Permanecer siempre alerta ante cualquier eventualidad y en todo momento a las instrucciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por sus superiores en materia de su competencia.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución, en materia de seguridad ejecutiva.
- Llevar registro en los libros, formatos que les sean asignados para novedades, consignas y procesos de control.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de carrera de Bachiller en Ciencias y Letras o en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretaria

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos comprobables en seguridad y ejecutiva y seguridad de instalaciones.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimiento en manejo de vehículos, motocicleta y licencia vigente.
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- Dirige y coordina la operación de una división

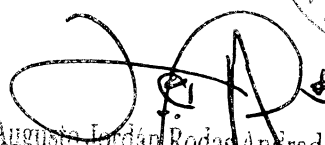
HABILIDADES:

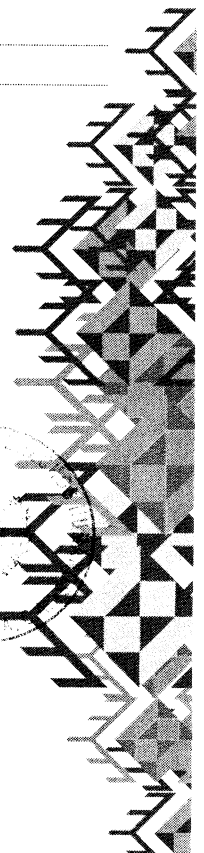
Personales:

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

Técnicas:

- Conocimiento en primeros auxilios
- Manejo de armas defensivas y ofensivas
- Manejo de vehículos y motocicleta.
- Formación de círculos de seguridad ejecutiva


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Ubicación específica del puesto	1.1 Título Nominal del Puesto	Encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica
	1.3 Unidad/Sección:	Oficina de Asesoría Jurídica
	1.4 Departamento:	Oficina de Asesoría Jurídica
	1.5 Dirección:	Oficina de Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica
	1.7 Puestos que le reportan:	

Ejecutar acciones en materia de seguridad ejecutiva de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la Institución.

- Prestar seguridad ejecutiva al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y a todas aquellas personas que designe el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Cumplir y estar siempre atento/a a las instrucciones de los/as funcionarios/as que se encuentre asignado/a.
- Mantener la discrecionalidad, respeto, lealtad y espíritu de servicio en todo tipo de actividades que desarrolle.
- Brindar acompañamiento de seguridad al personal de las diferentes Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en diligencias institucionales que representen riesgo y vulnerabilidad a su integridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Permanecer siempre atento/a e informar inmediatamente al/la Jefe/a Inmediato/a Superior, sobre cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de sus atribuciones.
- Garantizar que los vehículos asignados a la comitiva estén en óptimas condiciones para poder responder a cualquier eventualidad.
- Realizar gestiones en materia operativa y logística ante el Departamento de Seguridad, que sean de utilidad para el desarrollo de sus atribuciones.
- Permanecer siempre alerta e informar inmediatamente al/la Jefe/a Inmediato/a Superior, cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de las atribuciones.

- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, en materia de su competencia.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución, en materia de seguridad ejecutiva.
- Llevar registro en los libros, formatos que les sean asignados para novedades, consignas y procesos de control.
- Conducir los vehículos que están bajo la administración del Departamento y al servicio de los/as funcionarios/as del Nivel Superior y otras personas designadas, cuando le sea requerido.
- Asistir a los entrenamientos en materia de seguridad ejecutiva cuando sea requerido por el Departamento, así como a las capacitaciones programadas por de la Dirección de Recursos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Titulo o diploma de carrera de Bachiller en Ciencias y Letras, o en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos comprobables en seguridad y ejecutiva y seguridad de instalaciones.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimiento en manejo de vehículos y licencia vigente.
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

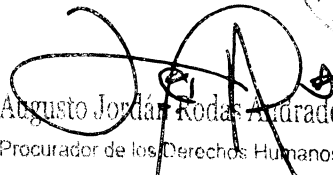
- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

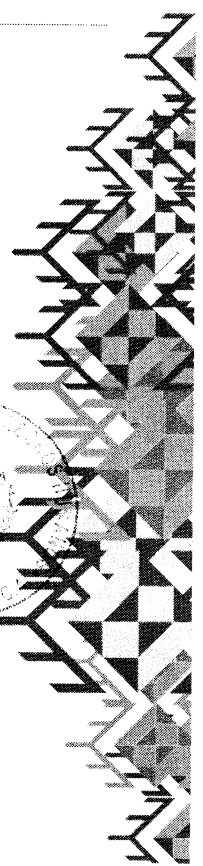
Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con alguna

Supervisión:

- No tiene supervisión


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



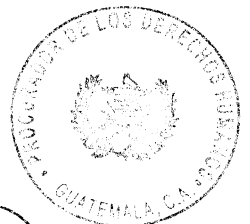
HABILIDADES:

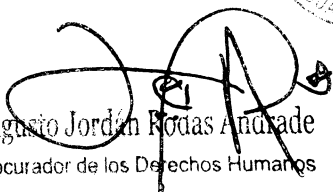
Personales:

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

Técnicas:

- Conocimiento en primeros auxilios
- Manejo de armas ofensivas y defensivas
- Manejo de vehículos.
- Formación de círculos de seguridad ejecutiva




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN

Ubicación
específica
del
puesto

1.1 Título Nominal
del Puesto
1.2 Título Funcional
del Puesto
1.3 Unidad/Sección:
1.4 Departamento:
1.5 Dirección:
1.6 Jefe/a
Inmediato/a Superior:
1.7 Puestos que le
reportan:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones en materia de conducción de vehículos de la Sección de Seguridad Ejecutiva de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Conducir los vehículos de la comitiva del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y a todas aquellas personas que designe el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Cumplir y estar siempre atento/a a las instrucciones de los/as funcionarios/as asignados/as.
- Mantener la discrecionalidad, respeto, lealtad y espíritu de servicio en todo tipo de actividades que desarrolle.
- Permanecer siempre atento/a e informar inmediatamente al/la Jefe/a Inmediato/a Superior sobre cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de sus atribuciones.
- Velar que los vehículos asignados bajo su responsabilidad permanezcan en óptimas condiciones para poder responder en cualquier eventualidad.
- Realizar gestiones en materia operativa y logística ante el Departamento de Seguridad, que sean de utilidad para el desarrollo de sus atribuciones.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, en materia de su competencia.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución, en materia de seguridad ejecutiva.
- Llevar registro en los libros, formatos que les sean asignados para novedades, consignas y procesos de control.

- Asistir a los entrenamientos en materia de seguridad ejecutiva cuando sea requerido por el Departamento, así como a las capacitaciones programadas por de la Dirección de Recursos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de carrera de Bachiller en Ciencias y Letras o en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretaria.

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos comprobables en seguridad y ejecutiva y seguridad de instalaciones.
- Conocimientos comprobables en primeros auxilios.
- Conocimiento en manejo de vehículos
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de campo
- Participación en actividades de observancia
- 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
- Disciplina
- Trabajo bajo presión
- Discreto/a y confiable

Técnicas:

- Conocimiento en primeros auxilios
- Manejo de armas ofensivas y defensivas
- Manejo de vehículos.
- Conocimiento en formación de círculos de seguridad comitivas

IDENTIFICACIÓN

Ubicación
específica
del
puesto

1.1 Título Nominal
del Puesto
1.2 Título Funcional
del Puesto
1.3 Unidad/Sección:
1.4 Departamento:
1.5 Dirección:
1.6 Jefe/a
Inmediato/a Superior:
1.7 Puestos que le
reportan:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones en materia de seguridad institucional de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Brindar seguridad en las instalaciones y personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a su asignación.
- Brindar acompañamiento de seguridad al personal de las diferentes Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en diligencias institucionales que representen riesgo y vulnerabilidad a su integridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener la discrecionalidad, respeto, lealtad y espíritu de servicio en los diferentes puestos de servicio.
- Permanecer siempre alerta e informar inmediatamente al/la Jefe/a Inmediato/a Superior cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de las atribuciones.
- Realizar gestiones en materia operativa y logística ante el Departamento de Seguridad, que sean de utilidad para el desarrollo de sus atribuciones.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, en materia de su competencia.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la Institución, en materia de seguridad de instalaciones.
- Dejar registro en los libros y formatos de control que le sean asignados a cada puesto de servicio, para novedades, consignas y procesos de control.
- Conducir los vehículos que están bajo la administración del Departamento cuando le sea requerido.

- Asistir a los entrenamientos en materia de seguridad cuando sea requerido por el Departamento, así como a las capacitaciones programadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Titulo o diploma de carrera de Bachiller en Ciencias y Letras o en Administración de Empresas, Perito Contador o Secretaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos comprobables en seguridad y ejecutiva y seguridad de instalaciones.
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Conocimiento en manejo de vehículos y licencia vigente
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de campo
- Participación en actividades de observancia
- 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
- Disciplina
- Trabajo bajo presión
- Discreto/a y confiable

Técnicas:

- Conocimiento en primeros auxilios
- Manejo de armas ofensivas y defensivas
- Manejo de vehículos
- Formación de círculos de seguridad ejecutiva



(Firma manuscrita)
 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN

Ubicación específica del puesto

1.1 Título Nominal del Puesto
1.2 Título Funcional del Puesto
1.3 Unidad/Sección:
1.4 Departamento:
1.5 Dirección:
1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:
1.7 Puestos que le reportan:

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar servicio de seguridad de las instalaciones con los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Brindar servicio de seguridad en las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según la asignación.
- Realizar gestiones en materia operativa y logística ante el Departamento de Seguridad, que sean de utilidad para el desarrollo de sus atribuciones.
- Mantener la discrecionalidad, respeto, lealtad y espíritu de servicio en los diferentes puestos de servicio.
- Permanecer siempre atento e informar inmediatamente al/la Jefe/a Inmediato/a Superior sobre cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de sus atribuciones.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la institución y presentar informes que le sean requeridos por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, en materia de su competencia.
- Cumplir con todos los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la institución, en materia de seguridad de instalaciones.
- Dejar registro en los libros y formatos de control que les sean asignados a cada puesto de servicio, para novedades, consignas y procesos de control.
- Conducir los vehículos que están bajo la administración del Departamento cuando le sea ordenado.

- Asistir a los entrenamientos en materia de seguridad de instalaciones cuando sea requerido por el Departamento, así como a las capacitaciones programadas por de la Dirección de Recursos Humanos
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Titulo o diploma de carrera de Bachiller en Ciencias y Letras o en Administración de Empresas, Perito contador o Secretaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos comprobables en seguridad de instalaciones.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimiento en manejo de vehículos y licencia vigente
- Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ninguna o muy poca

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

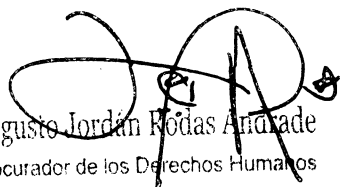
Personales:

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

Técnicas:

- Conocimiento en primeros auxilios
- Manejo de armas ofensivas y defensivas
- Manejo de vehículos



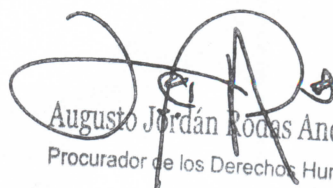

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión		2
Manual de Puestos y Perfiles	No. páginas		34
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	ENERO 2022	ENERO 2022	MARZO 2022
Área Responsable	Dirección de Seguridad Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Hugo Orlando Tobías Zúñiga Director de Seguridad Institucional Procurador 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

Notas:

1. La frase “o carrera afín al puesto” según la Guía aprobada en el Acuerdo PDH-119-2021, se refiere a todas aquellas carreras de igual categoría, pero con diferente denominación de una casa de estudios a otra.
2. La implementación del presente Manual deberá realizarse según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento Acuerdo SG-084-2020 en su Artículo 61 y del Manual de Organización y Funciones en su Artículo 5 ambos relativos a **“Derechos Adquiridos de las Personas Trabajadoras”**.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

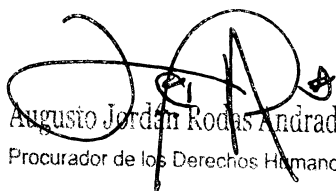


12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A

(502) 2424 1717

pdh@pdh.org.gt

www.pdh.org.gt


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt