PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO PDH-079-2021

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.

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CONSIDERANDO

Que de manera progresiva se ha establecido la normativa que regula la estructura organizacional de la Procuraduría de los Derechos Humanos establecida en el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

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

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

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 SG-096-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número PDH-020-2021 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

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

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Financiera de la Procuraduría de los Derechos Humanos que consta de cuarenta (40) 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.

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

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

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintidós de abril 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 veintiuno de abril de dos mil veintiuno.

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

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

CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA, C.A. SECRETARÍA GENERAL

12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Manual de Puestos y Perfiles

Dirección Financiera

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
NORMATIVA 5
ALCANCE 5
OBJETIVOS 6
OBJETIVO GENERAL 6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 7
DIRECTOR/A FINANCIERO/A 7
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 11
ASISTENTE DE DIRECCION 11
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 13
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN 13
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 15
TÉCNICO/A DE DIRECCION 15
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 17
AUXILIAR DE DIRECCION 17
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 19
JEFE/A DE DEPARTAMENTO 19
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 22
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO 22
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 25
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO 25
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 28
JEFE/A DE DEPARTAMENTO 28
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 31
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 31

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 34

JEFE/A DE DEPARTAMENTO 34

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL 37

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO 37

CUADRO DE APROBACIÓN 40

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y la Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-020-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Financiera para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes.

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

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NORMATIVA

Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos.

Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-020-2021. Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ALCANCE

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

OBJETIVOS

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

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección Financiera, 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 Financiera de acuerdo a la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente del personal.

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

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a Financiero/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Gerencia Administrativa Financiera
	1.5 Unidad 3:	Dirección Financiera
	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 Secretario/a de Dirección Técnico/a de Dirección Auxiliar de Dirección Jefe/a de Departamento (3)

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer, coordinar y supervisar las acciones a ejecutar para una sana administración financiera de los recursos asignados a la Institución, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas, a través de los principios de economía, eficiencia y eficacia, que permitan cumplir con las metas establecidas otorgando el apoyo técnico-financiero a las distintas unidades de la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las atribuciones que realiza el personal asignado a la Dirección Financiera a través de los/as Jefes/as de Departamento.
- Coordinar la formulación del presupuesto, la programación con los responsables de cada Unidad de la Institución, así como la evaluación de la gestión presupuestaria en el contexto de la planificación presupuesto.

- Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas cuya operación se desconcentre.
- Aprobar la carga del presupuesto autorizado por el Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo de apertura emitido por la Autoridad Superior, en los Sistemas Integrados de Administración Financiera, para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a las instrucciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Mantener la coordinación, articulación y comunicación permanente entre la Dirección Financiera y las otras Direcciones para brindar el apoyo técnico necesario.
- Evaluar e informar periódicamente a la Autoridad Superior, los resultados de las actividades que realiza la Dirección Financiera tanto interna como externamente.
- Coordinar y elaborar con el personal a su cargo, la entrega de información presupuestaria que en su oportunidad sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, Autoridades, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Presentar periódicamente a la Autoridad Superior de la Institución y a la Gerencia Administrativa Financiera, información oportuna sobre la disponibilidad financiera y presupuestaria de la Institución de acuerdo con la normativa vigente.
- Presentar los Estados Financieros y la Liquidación del Presupuesto Anual a las Entidades que corresponda, en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Supervisar el adecuado manejo del flujo de caja de la Institución.
- Supervisar el registro contable de las operaciones, con base a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y los lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Revisar y autorizar documentos que se generan en la Dirección, en papel o de forma electrónica en los Sistemas Integrados de Administración Financiera, de acuerdo con la normativa vigente.
- Autorizar pagos a través de transferencia electrónica, en el sistema de banco establecido para el efecto.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en la materia de su competencia.
- Elaborar, revisar y presentar ante la Autoridad Superior, proyectos de Acuerdos relacionados con la gestión financiera de la Institución.
- Revisar y autorizar las solicitudes de creación de usuarios, activación y desactivación de funciones en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– y de Gestión –SIGES–, para proporcionar una adecuada segregación de funciones.
- Solicitar la apertura de cuentas de depósitos monetarios ante el Banco de Guatemala y otras entidades financieras, de acuerdo con las necesidades Institucionales.
- Atender las auditorías externas.
- Supervisar y promover el uso adecuado de los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección.
- Gestionar la capacitación y actualización permanentemente del personal de la Dirección Financiera.
- Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- 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.
- Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a de Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública.

- Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del Estado.
- Conocimiento de leyes presupuestarias vigentes y de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Gestión técnica y administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento de políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia
- Dentro y fuera de la Institución negociaciones difíciles

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- Dirige y coordina la operación de varias divisiones

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.
Augusto Jorge Elías Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Capacidad analítica
- Resolución de conflictos
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:
- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:
- Conocimiento del módulo del Fondo Rotativo en el –SICOIN–
- Capacidad analítica
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Deseable experiencia en manejo de fondos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

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

Audelio Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al/la Director/a Financiero/a en la recepción de expedientes y devolución de los mismos, brindando apoyo para gestionar firmas por parte de la Dirección en expedientes administrativos y bancarios con su documentación de respaldo.

ATRIBUCIONES:

- Asistir al/la Directora/a Financiero/a en acciones administrativas.
- Sellar y firmar cada uno de los expedientes recibidos y crear los registros necesarios.
- Hacer Boletas de Devolución de expedientes incompletos según le indique el puesto de Técnico/a de Dirección.
- Solicitar números de cuenta a proveedores nuevos.
- Solicitar cambio de facturas por errores de nombre, nit o descripción, así como solicitar que se completen los razonamientos, sello de presupuesto y firmas cuando corresponda.
- Realizar cartas de Apertura de cuenta para empleados nuevos.
- Realizar trámites y gestiones en los Bancos del sistema donde se tiene aperturadas cuentas.
- Solicitar al/la Director/a Financiero/a, su firma en las facturas y viáticos que se reciban.

- Otras atribuciones asignadas por la Dirección Financiera 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 Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.
- Conocimiento de leyes presupuestarias y laborales vigentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la Dirección / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Pensamiento analítico
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimientos sólidos en el manejo de programas de Microsoft Office, principalmente Word, Excel y Power Point

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al/la Director/a Financiero/a en acciones secretariales que permitan aportar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Financiera.

ATRIBUCIONES:

- Efectuar trámites administrativos para dotar de insumos a la Dirección, que le permita cumplir con las funciones asignadas.
- Administrar la recepción de la correspondencia y así mismo, prepararla para envío hacia las distintas Unidades o Entidades externas cuando corresponda.
- Redactar oficios y memorandos de acuerdo a instrucciones del/la Director/a y Jefes/as de Departamento o proporcionar los números de correlativo de acuerdo a sus registros.
- Atender llamadas y a los visitantes internos y externos que se presentan a la Dirección.
- Recibir las facturas de arrendamiento que ocupa la Dirección Financiera, razonarla, gestionar firmas y sellos y trasladarla al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa para iniciar trámite de pago.
- Clasificar y archivar física y digitalmente la correspondencia y otra documentación que se genera y recibe en la Dirección de acuerdo a los requerimientos que establezca el/la Director/a.
- Otras atribuciones asignadas por la Dirección Financiera y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de ciclo diversificado como Secretario/a o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

- Conocimiento de leyes presupuestarias y laborales vigentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la Dirección / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad para tomar dictado
- Excelente ortografía y redacción
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimientos sólidos en el manejo de programas de Microsoft Office, principalmente Word, Excel y Power Point

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, C.A. GUATEMALA
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DIRECCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de la revisión de la documentación de respaldo relevante, previo a realizar los pagos a proveedores y beneficiarios, que le permita detectar y prevenir de forma oportuna errores, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normativa vigente.

ATRIBUCIONES:

- Revisar Pases de Cheque y Transferencia de descuentos tributarios, judiciales y de acreedores.
- Recibir y revisar órdenes de compra y expedientes de nóminas de los renglones 011, 029, 079 y 423 y prestaciones laborales (finiquitos y cálculos).
- Recibir, revisar y trasladar para Comprometer pago, todas las órdenes de compra y expedientes recibidos por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
- Revisar Carátulas de pago y cheques emitidos con su documentación de soporte.
- Revisar liquidaciones de las órdenes de Compra previo a trasladar los expedientes para Devengar.
- Solicitar al Departamento de Tesorería la retención de impuestos a las facturas que lo requieran.
- Otras atribuciones asignadas por la Dirección Financiera 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 Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública, indispensable en registro y/o revisión de documentos.

- Manejo y control de operaciones contables.
- Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.
- Conocimiento y aplicación en el Sistema Guatecompras

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la Dirección / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Pensamiento analítico
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DIRECCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al/la Director/a Financiero/a a través de la revisión de la documentación de respaldo relevante de los Fondos Rotativos y Viáticos, previo a realizar los pagos para detectar y prevenir de forma oportuna errores, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normativa vigente.

ATRIBUCIONES:

- Revisar expediente y cheques para reponer Disponibilidades en efectivo.
- Revisar transferencias de Viáticos y solicitar presupuesto o firmas cuando corresponda.
- Revisar cheque del Fondo Rotativo Institucional y la documentación de soporte.
- Apoyar en otras acciones específicas que indique el/la Director/a Financiero/a para el cumplimiento de metas como Dirección y que por ausencia amerite.
- Coordinar con los Departamentos de la Dirección, las actualizaciones de manuales administrativos por lo menos una vez al año para ser enviados a la Dirección que corresponda para su realización.
- 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 Contador, Secretario/a, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública, indispensable en revisión de documentos relevantes.

- Manejo y control de operaciones contables.
- Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

Coordinación:
- Contacto dentro de la Dirección / asuntos rutina

Manejo de Información:
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:
- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:
- Pensamiento analítico
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA
Augusto Jordán Rosas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Ser responsable de la programación de los ingresos y egresos de los recursos financieros, así como las adecuaciones necesarias para facilitar una eficiente ejecución del presupuesto de la Institución, brindando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar, revisar, analizar y definir el anteproyecto de presupuesto y modificaciones necesarias en coordinación con el/la Director/a Financiero/a y las Unidades que correspondan sobre la materia.
- Revisar y solicitar la carga del presupuesto autorizado por el Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo de apertura emitido por la Autoridad Superior, en los Sistemas Integrados de Administración Financiera, para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a las instrucciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Consultar en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, las directrices legales, técnicas, financieras y marco normativo vigente para la formulación y ejecución presupuestaria.

- Realizar las reprogramaciones necesarias de acuerdo a requerimientos, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y el nivel de ejecución.
- Revisar y aprobar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en los casos en que aplique, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar y remitir al/la Director/a Financiero/a, informes mensuales de ejecución presupuestaria.
- Elaborar informes cuatrimestrales e informe final de Ejecución/Liquidación Presupuestaria, que por Ley corresponde presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y otras Entidades.
- Mantener comunicación constante con el personal de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, para verificar la eficiencia de los indicadores creados dentro de la Gestión por Resultados, así como promover los ajustes necesarios.
- Controlar la ejecución del presupuesto con base a resultados.
- Revisar y autorizar los documentos que se generan en el Departamento, de forma manual o en los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Elaborar la programación financiera de compromiso y devengado a nivel de grupo de gasto y fuente de financiamiento, solicitando la autorización correspondiente al/la Director/a Financiero/a.
- Revisar y aprobar en el módulo de ejecución del –SICOIN–, el compromiso del gasto.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los puestos aprobados para el ejercicio fiscal vigente, para que se realice la afectación presupuestaria correspondiente.
- Coordinar y elaborar con el personal a su cargo, la entrega de información presupuestaria que en su oportunidad sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, Autoridades Superiores, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar el Dictamen Técnico, así como el Acuerdo Presupuestario que ampare las modificaciones que se requieran durante el ejercicio fiscal, para el efectivo cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Anual –POA–.
- Elaborar el Dictamen Técnico para respaldar la procedencia de adquisiciones a través de las modalidades de cotización y/o licitación establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Dirigir, coordinar y evaluar periódicamente el personal a su cargo.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento en la 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:

Profesional Universitario/a Graduado/a de Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública.

- Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del Estado.
- Conocimiento de leyes presupuestarias vigentes y de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Gestión técnica y administrativa.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia
- Dentro y fuera de la Institución negociaciones difíciles

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- Dirige la operación de una división

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelente ortografía y redacción
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Capacidad analítica
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear el presupuesto de la Institución, específicamente los renglones del Grupo 1 Servicios no Personales, Grupo 2 Materiales y Suministros y Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y otros grupos de gasto que no corresponden a pagos al personal.

ATRIBUCIONES:

- Analizar la ejecución, así como determinar las economías en los renglones presupuestarios de los Grupos 1, 2 y 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás grupos de gasto que no corresponden a pagos al personal.
- Preparar y recomendar oportunamente al/la Jefe/a de Departamento, las modificaciones presupuestarias necesarias para efectuar pagos con cargo a los renglones de los grupos de gasto que no están relacionados con pagos al personal.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- Asignar la estructura de la partida presupuestaria que corresponda al gasto, de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Elaborar la propuesta de las modificaciones presupuestarias que hagan viable una ejecución eficiente de los recursos para el cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA–.
- Elaborar comprobantes únicos de registro –CUR– de compromiso, compromiso y devengado.
- Asignar cuota financiera de acuerdo a lineamientos o al procedimiento establecido.
- Coordinar el subsistema de recursos financieros en la Gestión por Resultados.
- Supervisar la ejecución de los centros de costo institucionales.
- Participar en la evaluación anual de indicadores operativos.
- Elaborar, monitorear y actualizar el Plan Anual de Compras de la Dirección Financiera.
- Reproducir información del Plan Operativo Anual y Multianual.
- 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.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública.

- Conocimiento indispensable en gestión por resultados.
- Conocimientos sólidos en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Conocimiento de leyes presupuestarias.

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
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad analítica
- Capacidad de hacer proyecciones
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear el presupuesto de la Institución, específicamente los renglones relacionados con pagos al personal, anticipándose a cualquier cambio en las estimaciones y gestionar las modificaciones presupuestarias que hagan viable una ejecución eficiente de los recursos para el cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA–.

ATRIBUCIONES:

- Analizar la ejecución, así como determinar las economías en los renglones presupuestarios relacionados con pagos al personal (Grupo 0 y otros grupos que apliquen).
- Preparar y recomendar oportunamente al/la Jefe/a de Departamento, las modificaciones presupuestarias necesarias para efectuar pagos con cargo a los renglones del Grupo 0.
- Elaborar comprobantes únicos de registro –CUR– de compromiso, compromiso y devengado.
- Asignar la estructura de la partida presupuestaria que corresponda al gasto, de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Asignar cuota financiera de acuerdo a lineamientos o al procedimiento establecido.
- Verificar y analizar la documentación de soporte de nóminas mensuales de salarios ordinarios y bonificaciones.
- Recibir órdenes de descuento de las entidades financieras autorizadas, por préstamos a los empleados de la Institución, así como órdenes por descuentos judiciales.

- Revisar la conciliación de la retención del Impuesto Sobre la Renta a empleados de la Institución.
- Preparar y enviar mensualmente información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, según la normativa vigente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA– de la Dirección Financiera.
- Efectuar el seguimiento mensual y final del cumplimiento de metas establecidas de la Dirección Financiera.
- 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 Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública.

- Conocimiento indispensable en gestión por resultados.
- Conocimientos sólidos en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Conocimiento de leyes presupuestarias y laborales vigentes.

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
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad analítica
- Capacidad de hacer proyecciones
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Contabilidad
	1.5 Unidad 3:	Dirección Financiera
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a Financiero/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y supervisar el registro de operaciones contables de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- con base a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, con el propósito de generar información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES:

- Realizar la apertura y cierre contable en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Emitir los Estados Financieros (SICOIN WEB).
- Revisar anualmente de acuerdo con un cronograma establecido, los criterios aplicables para medir las cuentas que se presentan en los Estados Financieros, así como sus integraciones con base a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Revisar la conciliación mensual SICOIN- BANCOS.
- Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– de gastos y contables emitidos.
- Regularizar Comprobantes Únicos de Registro –CUR– de gastos.

- Revisar los cálculos para pago de prestaciones laborales a empleados que se retiran de la Institución.
- Autorizar pago de impuestos en BANCASAT.
- Mantener y supervisar la comunicación constante del personal designado a su cargo, con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internaciones para el oportuno cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación vigente, aplicables para Donaciones.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en la materia de su competencia.
- Revisar y autorizar los documentos que se generan en el Departamento, de forma manual o en los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Dirigir, coordinar y evaluar periódicamente el personal a su cargo.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a de Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública, indispensable en contabilidad gubernamental.

- Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, de los procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia
- Dentro y fuera de la Institución negociaciones difíciles

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- Dirige la operación de una división

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelente ortografía y redacción
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Capacidad analítica
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar adecuadamente en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN– con base a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y la adecuada documentación de soporte, la información actualizada de los libros de Bancos, los registros contables, las donaciones recibidas y cualquier otra operación relacionada.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro –CUR– de devengado y contables.
- Regularizar Comprobantes Únicos de Registro y las cuentas de la Institución.
- Revisar documentación de respaldo de viáticos nacionales e internacionales.
- Revisar liquidación de disponibilidades en efectivo constituidas en la sede central.
- Registrar ingresos por intereses bancarios y reclamos de aseguradoras.
- Registrar cheques, depósitos, notas de crédito, notas de débito y regularizaciones en los libros de Bancos, de las cuentas no relacionadas con Fondos Rotativos.
- Elaborar y revisar conciliaciones de las distintas cuentas bancarias de la Institución.
- Elaborar cálculo de compra de divisas, revisión y liquidación de viáticos al exterior.
- Revisar finiquitos, recibos y pases para el pago de prestaciones laborales.

- Elaborar correspondencia relacionada con donaciones.
- Gestionar ante la Dirección de Crédito Público, la habilitación de códigos en el clasificador de fuentes específicas en el SICOIN, de las donaciones recibidas.
- Trasladar copia de los Comprobantes Únicos de Registro por donaciones recibidas, a la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internaciones para el oportuno cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación vigente, aplicables para Donaciones.
- Administrar el Fondo Rotativo Institucional y cumplir con todas las atribuciones que le corresponden como Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional, establecidas en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos vigente.
- Gestionar la apertura de cuentas de depósitos monetarios de los fondos rotativos y los trámites que sean necesarios, en el banco establecido para el efecto.
- Recibir y elaborar la correspondencia relacionada con las diferentes cuentas bancarias que se tienen aperturadas en los bancos del sistema.
- Recibir y elaborar la correspondencia relacionada con la actualización de cuentadantes de la Institución.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

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

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 la Ciencias Económicas o carrera afín

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública, especialmente en Contabilidad Gubernamental.

- Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Manejo y control de operaciones contables.
- Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.

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
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Pensamiento analítico para revisión de documentos
- Capacidad analítica
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA C.A.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el cumplimiento de los pagos de las obligaciones financieras de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el sistema establecido en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables, a través del registro de ingresos y egresos de la Institución.

ATRIBUCIONES:

- Administrar el flujo de caja de los recursos financieros de la Institución.
- Verificar cuentas registradas para transferencias de fondos y/o nombre o razón social para la emisión de cheques.
- Realizar transferencias bancarias o cheques para pago a beneficiarios, acreedores y contables.
- Realizar arqueos periódicos a los recursos situados a través de Fondos Rotativos.
- Realizar arqueos periódicos de Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Aperturar y aprobar cuentas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Llevar control de los ingresos y gastos generados del aporte proveniente del Ministerio de Finanzas Públicas a través del Organismo Legislativo, así como de la cooperación internacional y registrar las

operaciones realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada, que reflejan la ejecución financiera del gasto.
- Elaborar reportes del Departamento de Tesorería.
- Llevar control de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Enviar rendición de cuentas en forma electrónica, a la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar y autorizar los documentos que se generan en el Departamento, de forma manual o en los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento en la materia de su competencia.
- Dirigir, coordinar y evaluar periódicamente el personal a su cargo.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a de Licenciatura en la rama de las Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública, indispensable en administración del flujo de caja y Fondos Rotativos.
- Experiencia comprobable en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera del estado.
- Conocimiento de leyes presupuestarias aplicables, procesos de adquisición establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

Coordinación:
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia
- Dentro y fuera de la Institución negociaciones difíciles

Manejo de Información:
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- Dirige la operación de una división

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelente ortografía y redacción
- Compromiso con las metas institucionales

Técnicas:

- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Capacidad analítica
- Habilidad numérica
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA C.A.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la rendición de cuentas, retenciones de impuestos y adecuado manejo del Fondo Rotativo Interno, velando siempre por una correcta administración del archivo de la documentación de soporte de todas las operaciones de la ejecución presupuestaria, atendiendo oportunamente los requerimientos de los entes fiscalizadores.

ATRIBUCIONES:

- Cargar lotes de pago a beneficiarios, acreedores y contables en el sistema de Bancos establecido para acreditamientos.
- Elaborar recibos de ingresos "Forma 63A" para registrar los ingresos provenientes del Congreso de la República, Cooperación Internacional y otros.
- Realizar rendición electrónica mensual de cuentas.
- Elaborar integración de control de pago de impuestos.
- Elaborar informes mensuales de viáticos al interior y exterior de la República.
- Imprimir cheques por medio del –SICOIN- y proporcionar soporte en la emisión de transferencias.

- Atender ventanilla de atención al público ubicada en el Departamento de Tesorería entregando y recibiendo cheques, formularios de viáticos y vales de caja chica.
- Revisar y archivar la documentación de soporte de los pagos y operaciones contables que se realizan en la Dirección y proporcionarla cuando la solicite Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas, en los procesos de fiscalización.
- Administrar el Fondo Rotativo Interno de la Institución y la Disponibilidad en efectivo del Departamento de Tesorería.
- Emitir los cheques para las disponibilidades en efectivo autorizadas y revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.
- Registrar las erogaciones en el libro auxiliar y mantener al día los movimientos bancarios en hojas móviles autorizadas o libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Mantener control en libro de recepción y entrega de formularios de viáticos, vales y formularios de pedido para compra por Fondo Rotativo.
- Ser operador de Reten/IVA y Reten/IVA SAT generando constancias de Reten/IVA, declaración jurada de retenciones (mensual) y traslado de archivo encriptado a contabilidad para su declaración.
- Cumplir con todas las atribuciones que le corresponden como Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, establecidas en el Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos vigente.
- Archivar y entregar constancias de retenciones de IVA e ISR.
- 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 las Ciencias Económicas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública, indispensable en operaciones de Tesorería y Fondos Rotativos.

- Conocimientos sólidos en el manejo de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
- Conocimiento de leyes presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y leyes tributarias vigentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y Perfiles		No. páginas	40
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	30/03/2021	14/04/2021	15/04/2021
Área Responsable	Dirección Financiera	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C. A.	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL - GUATEMALA, C. A.	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. / Augusto Jordán Rodas Andrade, Procurador de los Derechos Humanos

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