

ACUERDO NÚMERO PDH-112-2022

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 Recursos 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 RECURSOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Dirección de Recursos Humanos versión 2, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos versión 2, que consta de sesenta y dos (62) 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.

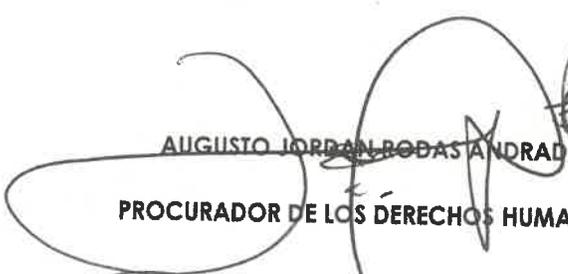
ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-102-2021 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 uno de agosto 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 veintinueve de agosto de dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

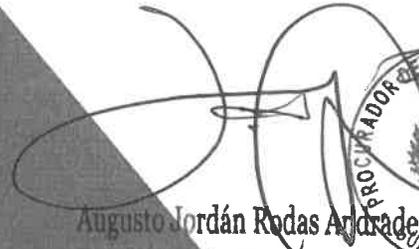



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

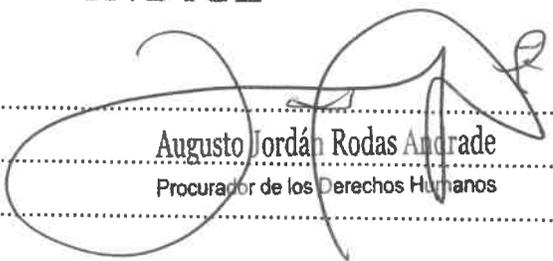


**MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES
DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

| 2022 |

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
VIGENCIA	4
BASE LEGAL.....	5
ALCANCE	5
OBJETIVOS	6
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL	7
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	7
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS.....	7
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	10
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	12
SECCIÓN LEGAL Y DISCIPLINARIA.....	14
PROFESIONAL DE DIRECCIÓN	14
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN.....	17
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	20
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	20
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	23
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL	25
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	25
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	28
MÉDICO/A.....	31
PSICÓLOGO/A	33
TÉCNICO/A QUIROPRÁCTICO/A.....	35
ENCARGADO/A DE CENTRO INFANTIL.....	39
AUXILIAR DE CENTRO INFANTIL.....	35
MAESTRO/A	42
NIÑERO/A	44
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	46
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	46
SECCIÓN DE GESTIÓN	49
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO	49


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO.....	53
GESTIÓN DE COMPENSACIONES.....	55
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO	55
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	58
CUADRO DE APROBACIÓN.....	61



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/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 Dirección de Recursos Humanos, versión 2 para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Unidad.

VIGENCIA

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

BASE LEGAL

- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-110-2020 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de Dirección de Recursos Humanos PDH-102-2021 (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 Cuentas

ALCANCE

El alcance del presente de Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Dirección de Recursos Humanos 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

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de Dirección de Recursos Humanos:

OBJETIVO GENERAL

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




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Recursos Humanos
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos Gerente/a Administrativo/a Financiero/a
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Profesional de Dirección Técnico/a Especializado/a de Dirección Jefe/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa aplicable, conforme a los lineamientos institucionales.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6

ATRIBUCIONES:

- Establecer los mecanismos, lineamientos, políticas, planes y programas en materia de su competencia, en cumplimiento de la normativa e instrumentos aplicables.
- Dar directrices para la implementación de mecanismos de evaluación de planes, políticas y programas que sean de su competencia.
- Velar que los procesos de la Dirección, cumplan con los lineamientos, procedimientos y normativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de su competencia.
- Dar directrices relacionadas a acciones de la administración de recursos humanos a las personas trabajadoras de la institución.
- Establecer y coordinar los procesos de dotación de recursos humanos, contratación de servicios técnicos o profesionales y los programas sobre vinculación no laboral de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Establecer lineamientos para el proceso de compensación y prestaciones económicas de los ex trabajadores, personal permanente y honorarios de proveedores de servicios técnicos y/o profesionales, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Dar cumplimiento a la normativa interna relacionada al procedimiento disciplinario conforme las disposiciones reguladas en el Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Establecer y garantizar la implementación de lineamientos para la formulación del Plan Anual de Capacitación de conformidad con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- de cada Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Trazar lineamientos para la buena administración de los servicios que presta la Procuraduría de los Derechos Humanos a las personas trabajadoras de la institución, y que sean materia de su competencia.
- Establecer lineamientos al Departamento que corresponda para el proceso de evaluación del desempeño de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en materia laboral y régimen disciplinario.
- Formular, actualizar e implementar lineamientos para la formulación de propuestas de políticas, programas, planes, normas, reglamentos, procedimientos y manuales en materia de su competencia, en coordinación con las Unidades Institucionales correspondientes.
- Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección de Recursos Humanos según la normativa y directrices institucionales.
- 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. Asimismo, velar por la entrega de la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
- Brindar información a las Direcciones que lo requieran, para la formulación 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.
- Establecer directrices para la operación, registro, utilización o administración del sistema de gestión administrativa que se cree para la materia.
- Asegurar el funcionamiento de las unidades que integran a la Dirección de Recursos Humanos.
- Otras que le sean requeridas o asignada por el/la Gerente/administrativo/a Financiero/a o el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Psicología General, Psicología Industrial, Administración de Empresas, de Recursos Humanos, con colegiado activo.

- De preferencia Posgrado relacionado al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados


Augusto Jerónimo Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**ASISTENTE DE DIRECCIÓN****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Director/a de Recursos Humanos, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación que se requiera para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el/la Director/a de Recursos Humanos.
- Realizar y generar la impresión de oficios y demás documentos pertinentes.
- Dar cumplimiento a las instrucciones de el/la Director/a de Recursos Humanos
- Recibir, registrar y trasladar correspondencia, para conocimiento y designación de el/la Director/a de Recursos Humanos.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del/la Directo/a, así como mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida al/la Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Realizar el archivo correspondiente de acuerdo a la documentación recibida.
- Coordinar con el/la Secretario/a de Dirección, las diferentes acciones que requiera el/la Director/a.
- Operar, registrar, utilizar o administrar el sistema de gestión administrativa, de acuerdo a los roles o funciones designadas por Director/a de Recursos Humanos.
- Realizar la formulación del Plan Anual de Compras de la Dirección, así como su seguimiento.
- Otras que le sean requeridas o asignada por el/la Directora/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria en la rama de las ciencias económicas o ciencias sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Contacto con los Departamentos que conforman la Dirección.

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo
- Comunicación asertiva
- Proactividad

Técnicas:

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



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido por la Dirección de Recursos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Recibir y gestionar la correspondencia de la Dirección.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos por el/la Directora/a de Recursos Humanos.
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la Dirección.
- Brindar servicio secretarial en la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el/la Directora/a de Recursos Humanos.
- Redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia interna y externa.
- Elaborar informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes a la Dirección.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección según los procedimientos establecidos.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones secretariales a las personas trabajadoras de la Dirección.
- Llevar el control de las acciones de la Dirección.
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección.
- Elaborar minutas derivadas de reuniones.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Directora/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Secretario/a Comercial o Bilingüe.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento/asuntos de rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad

Técnicas:

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Dominio de Windows y Microsoft Office.
- Excelente ortografía y redacción


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN LEGAL Y DISCIPLINARIA**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO****PROFESIONAL DE DIRECCIÓN****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección Legal y Disciplinaria
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Augusto Jordán Rojas Andrao
Procurador de los Derechos Humanos

Desarrollar acciones de asistencia y asesoramiento técnico a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el régimen disciplinario y gestiones jurídicas-administrativas en materia laboral, de conformidad con la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asistencia y asesoramiento técnico en materia laboral a la Dirección de Recursos Humanos.
- Planificar, coordinar y realizar actividades y acciones relacionadas al régimen disciplinario y gestiones jurídico-administrativas en materia laboral.
- Emitir opiniones técnicas en materia laboral.
- Elaborar instrumentos jurídicos-administrativos en materia de su competencia.
- Presentar proyectos de Acuerdos, contratos y otros documentos para la gestión de personal.
- Mantener comunicación constante con Asesoría Jurídica de la Institución, para conocer las fases en las que se encuentran los procesos judiciales en materia laboral e informar a la Dirección de Recursos Humanos.
- Dar seguimiento a las fases judiciales relacionadas con el pago de prestaciones de las personas trabajadoras, derivado de los procesos judiciales laborales que esté inmersa la Institución, en coordinación con Dirección Financiera.
- Revisar los contratos, nombramientos de personas trabajadoras y otros documentos legales generados en la Dirección de Recursos Humanos.

- Coordinar con el/la Técnico/a Especializado/a de Dirección, las actividades de la Sección Legal y Disciplinaria.
- Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Mantener informado al/la Director/a de Recursos Humanos acerca de las actualizaciones legales en materia laboral.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar políticas, Manuales y Procedimientos de acuerdo a su competencia
- Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignada por el/la Director/a de Recursos Humanos, por razón de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en el área jurídico-laboral.

- Conocimientos en leyes laborales vigentes
- Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento del funcionamiento del sector público

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Establecer contacto con Departamentos de la Dirección
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Manejo de Información

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

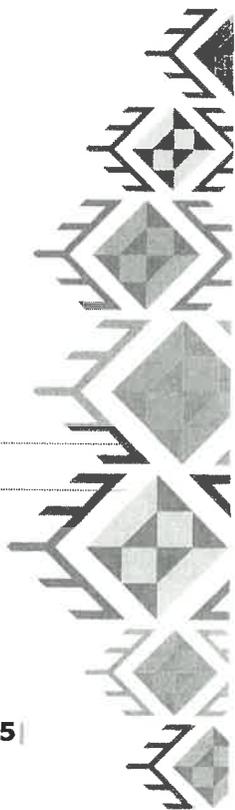
Supervisión

No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

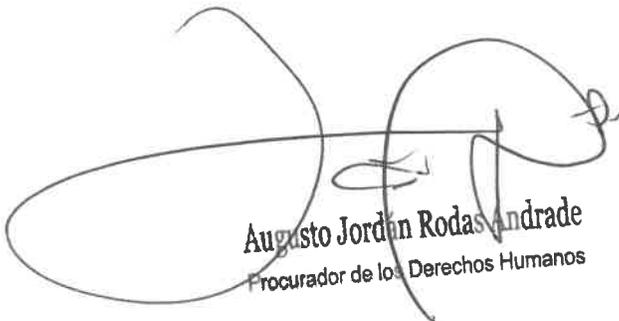
- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar



- Ser proactivo/a
- Buenas relaciones interpersonales
- Discreción en los asuntos que sean de su conocimiento

Técnicas:

- Manejo de equipo y programas informáticos
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales vigentes en materia laboral
- Dominio de técnicas de mediación y conciliación
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis jurídico
- Agilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección Legal y Disciplinaria
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sección Legal y Disciplinaria de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa y demás instrumentos aplicables.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Gestionar los procesos disciplinarios de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Redactar documentos e instrumentos técnicos relacionados con la asistencia legal, el procedimiento disciplinario y aquellos que sean materia de su competencia.
- Redactar los proyectos de resoluciones administrativas derivadas del procedimiento disciplinario, previo a la firma de las autoridades.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para cumplir con los requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación en cuanto a demandas laborales.
- Apoyar en la revisión de proyectos de Acuerdos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Analizar y proponer consideraciones dentro del proyecto de opinión sobre temas relacionados a acciones de las personas trabajadoras, dentro del marco de la normativa laboral y demás instrumentos aplicables.



- Registrar, controlar, dar seguimiento y notificar los procesos disciplinarios y las resoluciones en dicha materia.
- Mantener actualizados los registros institucionales que sean de su competencia.
- Elaborar certificaciones de expedientes de personas trabajadoras y otros documentos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos que la Institución establezca.
- Analizar los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y/o la Auditoría Interna de la Institución relacionados a posibles hallazgos o recomendaciones dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos, redactar las respuestas correspondientes a los mismos y darle el seguimiento correspondiente.
- Atender los distintos requerimientos realizados por el Ministerio Público que le sean designados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar respuesta a las solicitudes de información pública en el marco de su competencia.
- Brindar asistencia en la redacción de documentos técnicos de el/la Director/a de Recursos Humanos, en materia de su competencia.
- Elaborar constancias de carencia de sanciones disciplinarias.
- Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en el área jurídica laboral.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala
- Conocimiento de Leyes laborales de Guatemala y Convenios Internacionales en dicha materia
- Redacción de documentos legales.
- Dominio de los plazos legales según los casos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

Supervisión

- No tiene supervisión

Auguste Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de expedientes
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales
- Dominio de técnicas de mediación y conciliación
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis jurídico
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos establecidos



Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Admisión de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar los procesos de admisión de personal permanente y temporal, así como la aplicación de programas sobre vinculación a la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar y planificar con las unidades correspondientes, la provisión de recursos humanos con base a las autorizaciones del Procurador/a de los Derechos Humanos, las necesidades institucionales, y disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los procesos asociados al reclutamiento y selección de personal, según las etapas, procedimientos e instrumentos correspondientes.
- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección, así como requerir la documentación inicial para la admisión de personas que prestan servicios de manera temporal, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Institución, en materia de su competencia.
- Implementar mecanismos de control en coordinación con las unidades correspondientes con relación al registro de plazas vacantes.
- Coordinar el programa de vinculación no laboral a la Institución, en coordinación con las unidades institucionales correspondientes.
- Actualizar los sistemas y registros, en materia de su competencia.

| 20 |

Código: DPGI-6

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

- Velar por el cumplimiento de la normativa Institucional y los instrumentos en materia de su competencia.
- Actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar Manuales y Procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia.
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Coordinar con las unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignada por el/la Director/a de Recursos Humanos, por razón de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de la administración de recursos humanos en el sector público
- Experiencia en supervisión y manejo de personal
- Conocimientos y experiencia en administración, calificación, interpretación de pruebas psicométricas y elaboración de informes de selección
- Conocimiento en herramientas tecnológicas para la selección de personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Contacto con otras unidades administrativas
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

Supervisión

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


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para administrar
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario interno y externo

Técnicas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software de oficina
- Manejo de pruebas psicométricas en línea



Augusto Jordán Rodas Andrade
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	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Admisión de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar los procesos y planes inherentes al Departamento, así como las acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales, en cumplimiento de la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Recepcionar y atender las solicitudes de requerimiento de plazas vacantes, de acuerdo a procedimientos e instrumentos establecidos.
- Coadyuvar en la asistencia técnica que preste el Departamento, a través de los mecanismos establecidos.
- Gestionar los procedimientos e instrumentos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- Generar el expediente de la persona seleccionada a ocupar la plaza vacante previo a la toma de posesión.
- Asistir en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Atender las solicitudes de los/las posibles candidatos/as.
- Llevar el registro de las plazas vacantes.
- Verificar el cumplimiento de las calidades y requisitos de los aspirantes a plazas vacantes que establece el manual correspondiente, para el proceso de reclutamiento y selección de personas trabajadoras.
- Mantener actualizados los registros y sistemas en materia de su competencia y presentar los informes correspondientes.
- Llevar el registro y archivo de los procesos e instrumentos en materia de su competencia, en atención a los lineamientos y disposiciones institucionales.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



- Apoyar al Jefe/a de Departamento en la coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignada por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y/o el/la Director/a de Recursos Humanos, por razón de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en procesos de reclutamiento y selección de personal.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Jornada Laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un departamento/asuntos de rutina

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
-

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software
- Excel intermedio
- Manejo de pruebas psicométricas en línea



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento Psicólogo/a Médico/a Técnico/a Quiropráctico/a Encargado/a de Centro Infantil


Augusto Jordán Redas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y velar por el cumplimiento de los planes y procesos de desarrollo y bienestar laboral, en coordinación con las Unidades de la Institución, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y las funciones del Departamento establecidas en la normativa y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Implementar el proceso de inducción de nuevo ingreso.
- Supervisar y monitorear el proceso de capacitación de personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar y supervisar el funcionamiento de los servicios orientados al bienestar laboral de las personas trabajadoras de la Institución.
- Planificar, gestionar y administrar el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Desarrollar los mecanismos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, como base para la formulación, implementación y monitoreo del Plan Anual de Formación y Capacitación para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Supervisar y monitorear los programas de Salud y Seguridad Ocupacional para personas trabajadoras de la Institución.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Directora de Recursos Humanos y Jefes/as de Departamento de la Dirección.
- Dar seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales relacionadas a la formación y capacitación de personas trabajadoras, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes en materia de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Proveer información en materia de su competencia, a la Dirección de Comunicación Social para su divulgación interna.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en materia de su competencia.
- Administrar la disponibilidad en efectivo asignada al Centro Infantil de la Institución
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución, y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Elaborar y actualizar los Manuales y Procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignada por el/la Directora/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en el diseño e implementación de programas de Capacitación.
- Conocimiento en el diseño e implementación de Evaluación del Desempeño.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos Jurídicos
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Supervisión

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados
- Dirige y coordina la operación de dos o más áreas

HABILIDADES:

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Capacidad para supervisar y evaluar personal
- Manejo de grupos
- Ser proactivo/a
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos
- Comunicación asertiva

Técnicas:

- Planificación y orientación
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de software



Augusto Jordan Rodas Andrade
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	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al desarrollo de las funciones del Departamento, mediante su activa y oportuna participación en la implementación del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como de las distintas actividades relacionadas con el bienestar laboral y la salud y la seguridad ocupacional de las personas trabajadoras.

ATRIBUCIONES:

- Ejecutar los planes y programas que sean competencia del Departamento y presentar los informes de los mismos.
- Implementar y dar cumplimiento al Plan Anual de Formación y Capacitación para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar los planes e informes de las capacitaciones a desarrollar.
- Establecer mecanismos de coordinación, con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la captación de oportunidades de capacitación para las personas trabajadoras de la Institución.
- Elaborar oportunamente las convocatorias de los procesos de Formación y Capacitación del Plan y las que le sean requeridas.
- Llevar controles mensuales de los procesos de Formación y Capacitación programados y capacitaciones solicitadas.
- Definir en conjunto con las Unidades solicitantes las especificaciones técnicas de los cursos de capacitación en concordancia con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
- Apoyar en la logística de las capacitaciones del personal de la Sede Central y Auxiliaturas.
- Elaborar y llevar el control de las constancias y certificaciones de capacitación.
- Registrar en los controles respectivos la asistencia de las personas trabajadoras a los distintos cursos de capacitación.
- Socializar las oportunidades de capacitación tanto internas como externas.



- Coadyuvar en la asistencia técnica que preste el Departamento, a través de los mecanismos establecidos.
- Implementar los mecanismos de coordinación con las Unidades de la Institución, para la formulación y ejecución de los planes y programas del Departamento.
- Gestionar los procedimientos y logística de actividades relacionadas al objetivo y funciones del Departamento.
- Implementar los mecanismos de coordinación con las Unidades correspondientes, para la socialización de la información generada por el Departamento para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Mantener actualizados los registros y sistemas en materia de su competencia y presentar los informes correspondientes.
- Elaborar los gafetes de identificación de las personas trabajadoras, Pasantes, Practicantes y los relacionados al programa de vinculación no laboral de la institución.
- Proponer e implementar actividades de bienestar o interrelación laboral.
- Llevar el registro y archivo de los procesos e instrumentos de su competencia, en atención a los lineamientos y disposiciones institucionales.
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria de Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en modalidades de capacitación presencial y semipresencial
- Conocimiento en Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC-
- Dominio de plataformas en enseñanza virtual

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos Públicos
- Contacto con otras unidades administrativas

Manejo de Información

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a
- Capacidad de expresión
- Excelentes relaciones interpersonales

Técnicas:

- Ejecutar, implementar y desarrollar actividades de su competencia
- Capacidad de redacción de informes
- Dominio de paquetes de software
- Dominio en técnicas andragógicas



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

MÉDICO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Médico/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención médica a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos que lo requieran, implementando acciones en materia de Salud Preventiva y Salud y Seguridad Ocupacional.

ATRIBUCIONES:

- Brindar la atención médica oportuna a las personas trabajadoras de la Institución y a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
- Gestionar la compra anual de medicamentos e insumos de la Clínica Médica.
- Facilitar campañas de vacunación, prevención, medicina preventiva y otros en materia de su competencia.
- Proponer y ejecutar los planes en materia de su competencia para las personas trabajadoras de la Institución.
- Realizar visitas domiciliarias a las personas trabajadoras de la Institución y/o verificaciones, cuando la Dirección de Recursos Humanos lo requiera.
- Elaborar los menús de alimentación para el Centro Infantil.
- Realizar la evaluación médica de las personas trabajadoras de nuevo ingreso.
- Elaborar documentos en materia de su competencia y gestionar su publicación en los medios autorizados.
- Supervisar el servicio que presta la cafetería y velar porque se encuentren vigentes las tarjetas de salud y de manipulación de alimentos de las personas trabajadoras de la misma.
- Diseñar e implementar programas de Salud y Seguridad Ocupacional para las personas trabajadoras de la Institución.
- Supervisar la implementación de las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Mantener actualizados los registros en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Código: DPGI-6
 Procurador de los Derechos Humanos



- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Medicina (Médico/a y Cirujano/a), con colegiado activo.

- De preferencia especialización en medicina interna.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Conocimiento de Salud Pública
- Experiencia en diseño de campañas, programas y jornadas médicas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina
- Trabajo de campo
- Disponibilidad para viajar

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información

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

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo/a
- Comunicación
- Vocación de servicio
- Comunicación Asertiva

Técnicas:

- Observación, técnica de entrevista e interpretación de la información
- Correlacionar diagnóstico clínico con historial médico de pacientes
- Deducción, diagnóstico, tratamiento y referencia
- Capacidad de redacción de informes
- Dominio de paquetes de software

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PSICÓLOGO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Psicólogo/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

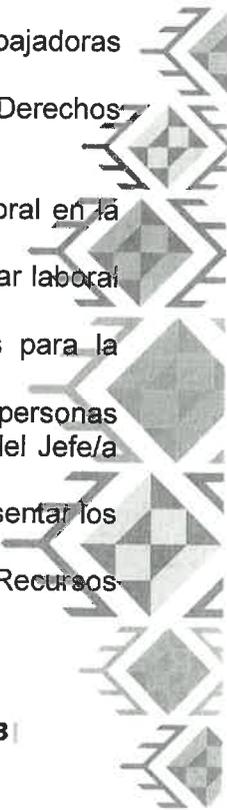
OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención psicológica a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el fin de contribuir a su bienestar, desarrollo y salud emocional.

ATRIBUCIONES:

- Brindar la atención psicológica oportuna a las personas trabajadoras de la Institución y a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
- Proponer y ejecutar los planes en materia de su competencia para las personas trabajadoras de la institución.
- Implementar talleres para personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos en temas de bienestar laboral derivados del Plan Anual de Capacitación.
- Implementar talleres con padres de familia del Centro Infantil.
- Elaborar y aplicar estrategias para diagnóstico, propuesta y mejora del clima laboral en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Diseñar e implementar actividades que promuevan la salud emocional y el bienestar laboral en las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Planificar, proponer y coordinar de forma constante estrategias y modalidades para la psicoterapia grupal e individual.
- Brindar acompañamiento al proceso de evaluación del desempeño de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, bajo la coordinación del Jefe/a Inmediato/a Superior.
- Elaborar y mantener actualizados los registros en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Código: DA-GI-6
 Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Psicología Clínica o Psicología General con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en el diseño e implementación de talleres
- Conocimiento en el diseño e implementación de Evaluación del Desempeño
- Conocimiento de estrategias para la mejora del clima laboral

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina
- Trabajo de campo
- Disponibilidad para viajar

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información

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

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo/a
- Vocación de servicio
- Comunicación Asertiva

Técnicas:

- Observación, técnica de entrevista e interpretación de la información
- Correlacionar diagnóstico clínico con historial de pacientes
- Deducción, diagnóstico, tratamiento y referencia
- Capacidad de redacción de informes
- Dominio de paquetes de software
- Manejo de técnicas de relajación
- Manejo del estrés
- Manejo de técnicas andragógicas



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE CENTRO INFANTIL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Centro Infantil
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Preparar diariamente los alimentos para los niños/as usuarios/as del Centro Infantil, observando las normas de higiene en la manipulación de alimentos, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

ATRIBUCIONES:

- Preparar diariamente el desayuno, refacciones y almuerzo para los/as niños/as usuarios/as del Centro Infantil de acuerdo al menú autorizado.
- Preparar los biberones de los/as niños/as usuarios del Centro Infantil de las áreas de sala cuna, infantes y preescolares.
- Administrar la despensa del Centro Infantil.
- Servir los alimentos en cada tiempo de comida.
- Asistir a Niñero/a en la alimentación de los/as niños/as usuarios/as del Centro Infantil en todos los tiempos de comida.
- Mantener limpia su área de trabajo y enseres que utilice en la preparación de los alimentos.
- Realizar la limpieza y desinfección de alimentos e insumos.
- Apoyar en la limpieza y desinfección de áreas del Centro Infantil
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título o Diploma de diversificado
- Diploma de curso de cocinero/a en establecimiento autorizado por el Ministerio de Educación –MINEDUC- o Instituto Técnico de Capacitación y Productividad–INTECAP-

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en preparación y manipulación de alimentos.

- Conocimiento de la Administración Pública
- Poseer Tarjeta de Salud y de Manipulación de alimentos (vigente)
- Poseer constancia negativa de Registro Nacional de Agresores Sexuales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina

Manejo de Información

- Ninguna o muy poca

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Habilidad para la administración del tiempo y recursos
- Vocación de servicio
- Creatividad

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Orden y limpieza
- Control y conservación de alimentos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**TÉCNICO/A QUIROPRÁCTICO/A****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2022
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Quiropráctico/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención de conformidad con las técnicas quiroprácticas a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos que requieran sus servicios para el restablecimiento y bienestar de su salud.

ATRIBUCIONES:

- Brindar la atención quiropráctica oportuna a las personas trabajadoras de la Institución.
- Dar tratamiento a los problemas de lesiones o traumas corporales que le correspondan según su especialidad.
- Dar acompañamiento en la implementación de actividades de medicina preventiva para las personas trabajadoras de la Institución.
- Mantener actualizados los registros y sistemas institucionales en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Gestionar los expedientes de tratamiento quiropráctico de las personas trabajadoras de la institución atendidas, según los lineamientos e instrumentos institucionales.
- Brindar apoyo en las actividades asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior.
- Apoyar en la implementación de los planes y programas que le corresponden por razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quiropráctico/a a nivel técnico universitario.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de problemas de salud relacionados al trabajo
- Conocimiento de problemas musculares y óseos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina

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
- Ser Proactivo/a
- Comunicación asertiva
- Vocación de servicio

Técnicas:

- Manejo de técnicas para reducir la afección musculo esquelética, el ajuste vertebral
- Manejo de equipo acorde a la quiropraxia




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE CENTRO INFANTIL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado/a de Centro Infantil
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Coordina con: Auxiliar de Centro Infantil Maestro/a de Centro Infantil Niñero/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Centro Infantil, para garantizar su funcionamiento de manera que se brinde un servicio de calidad que permita generar un ambiente sano, adecuado y propicio para el desarrollo físico y emocional de los/as niños/as usuarios/as, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico y administrativo del Centro Infantil.
- Mantener constante supervisión y control sobre la función educativa, los servicios, las actividades, asistencia de los niños y niñas, el mantenimiento del mobiliario y equipo del Centro Infantil.
- Mantener actualizados los registros y sistemas institucionales en materia de su competencia.
- Implementar los lineamientos e instrumentos institucionales relacionados con los archivos y expedientes de los/las niños/as usuarios/as del Centro Infantil.
- Organizar reuniones y/o capacitaciones dirigidas a los padres y madres de familia.
- Asistir a las reuniones organizadas por las Instituciones Gubernamentales que tengan relación con el Centro Infantil.
- Capacitar a las maestras y niñeras en los temas brindados por las Instituciones Gubernamentales que tengan relación con el Centro Infantil.
- Garantizar que las personas trabajadoras del Centro Infantil mantengan vigente la tarjeta de salud, manipulación de alimentos y la certificación negativa del Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS)


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Código: DPGI-8
 Procurador de los Derechos Humanos



- Velar por el desarrollo integral de los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
- Mantener comunicación constante con los padres y madres de familia usuarios/as del Centro Infantil.
- Gestionar y mantener vigente la revalidación del Centro Infantil ante la Secretaría de Bienestar Laboral y la licencia sanitaria ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Asignar áreas de atención de los niños según su desarrollo.
- Verificar que los padres de familia cumplan con las normas establecidas en el Reglamento del Centro Infantil.
- Verificar que los insumos rindan adecuadamente para cubrir las necesidades del Centro Infantil.
- Realizar la compra de alimentos e insumos, basándose en el menú sugerido por la Clínica Médica.
- Supervisar el desempeño laboral de las personas trabajadoras asignadas al Centro Infantil.
- Mantener actualizados los sistemas y registros en materia de su competencia y presentar los informes correspondientes.
- Implementar y dirigir las actividades de Salud y Seguridad Ocupacional en el Centro Infantil.
- Supervisar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cierre de Pensum de Carrera Universitaria relacionada a la Administración Educativa, Psicología o Psicología Educativa.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

- Conocimiento en estimulación temprana y desarrollo del niño.
- Conocimiento de la Administración Pública
- Poseer Tarjeta de Salud y de Manipulación de alimentos (vigente)
- Poseer constancia negativa de Registro Nacional de Agresores Sexuales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y con departamentos


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Manejo de Información

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

Supervisión

- Inmediato sobre varios empleados con la misma función

HABILIDADES:

Personales:

- Excelente Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad para administrar personal y recursos
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Proactivo/a
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Vocación de servicio

Técnicas:

- Planificar coordinar y orientar
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Técnicas pedagógicas
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

MAESTRO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Maestro/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer procesos formativos por medio de técnicas educativas que promuevan el desarrollo físico e intelectual de los/as niños/as usuarios/as que asisten al Centro Infantil, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

ATRIBUCIONES:

- Planificar mensualmente las actividades que se realizarán con los niños y niñas.
- Inculcar hábitos de higiene personal en los niños.
- Inculcar valores, ética, autoestima y principios de moral y urbanidad a los niños y niñas.
- Desarrollar en los niños y niñas sus capacidades físicas e intelectuales por medio de técnicas educativas.
- Impartir charlas a los niños y niñas sobre temas que contribuyan a su bienestar y desarrollo integral.
- Elaborar el material didáctico y de decoración para el Centro Infantil.
- Llevar el diario pedagógico de los niños y niñas a su cargo.
- Programar y ejecutar actividades recreativas.
- Mantener informado a el/la Encargado/a del Centro Infantil de todo lo relacionado a los niños y niñas.
- Asistir en la limpieza del Centro Infantil, juguetes, mobiliario y ropa que se utiliza en la realización de sus actividades.
- Coadyuvar en la recepción de los niños y niñas al Centro Infantil y entrega de los mismos a los Padres, Madres o Familiares autorizados.
- Mantener actualizados los registros y sistemas en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Apoyar a el/la Encargado/a del Centro Infantil en la Evaluación de los niños.
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.

Código: DPGI-6

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de Maestro/a de Educación Pre-Primaria o Primaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos en Estimulación Temprana y Desarrollo del niño.
- Conocimientos en actividades recreativas para niños de tres a doce años.
- Poseer constancia negativa de Registro Nacional de Agresores Sexuales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina

Coordinación

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina

Manejo de Información

- Ninguna o muy poca

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Proactivo
- Comunicación asertiva
- Vocación de servicio
- Iniciativa y creatividad
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños y niñas

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de técnicas educativas
- Elaboración de material educativo


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
Código: DPGI-6



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

NIÑERO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Niñero/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer atención integral a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil, para promover el desarrollo de sus habilidades psicomotrices y adaptativas, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

ATRIBUCIONES:

- Atender y cuidar a los niños y niñas a su cargo, desarrollando en ellos su psicomotricidad, lenguaje y hábitos personales de higiene.
- Elaborar la planificación mensual de las actividades con los niños y niñas.
- Brindar la alimentación a los niños y niñas a su cargo en todos los tiempos de comida, desarrollando hábitos de higiene y cortesía en la mesa.
- Brindar los medicamentos a los niños y niñas que estén enfermos, siguiendo las instrucciones del médico o de las recetas que presenten los progenitores de los niños y niñas.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Apoyar en la limpieza y desinfección del Centro Infantil y de utensilios de su área.
- Llevar el diario pedagógico de los niños y niñas a su cargo.
- Mantener informado a el/la Encargado/a del Centro Infantil todo lo relacionado con los niños y niñas y sus actividades.
- Coadyuvar en la recepción de los niños y niñas al Centro Infantil y entrega de los mismos a los Padres, Madres o Familiares autorizados.
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Mantener actualizados los registros y sistemas en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

Augusto Jordán Rojas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título o diploma de ciclo diversificado,
- Diploma de Niñero/a, avalado por el Ministerio de Educación o la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos de estimulación temprana y desarrollo del niño/a
- Poseer Tarjeta de Salud y de Manipulación de alimentos (vigente)
- Poseer constancia negativa de Registro Nacional de Agresores Sexuales

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- 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
- Habilidad para la administración del tiempo
- Iniciativa y creatividad

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños y niñas
- Habilidades manuales
- Técnicas de psicomotricidad


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a Especializado/a de Departamento (2) Técnico/a de Departamento (2) Auxiliar Administrativo/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y establecer directrices para el diligenciamiento de las acciones administrativas de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como las remuneraciones del personal permanente y temporal.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar la gestión de licencias, suspensiones, vacaciones y marcaje de personas trabajadoras, así como mantener los registros del recurso humano.
- Supervisar el proceso de compensación y prestaciones económicas de los ex trabajadores, personal permanente y honorarios de proveedores de servicios técnicos y/o profesionales, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Verificar acciones de las personas de acuerdo al ámbito de su competencia, previo la elaboración de contratos de servicios técnicos o profesionales, así como la ejecución del procedimiento establecido para el efecto
- Recibir y revisar la documentación para coordinar las acciones administrativas del departamento de Gestión.
- Supervisar y evaluar que las personas trabajadoras a su cargo cumplan con las atribuciones asignadas según descriptor de cada puesto.

- Realizar opiniones técnicas relacionadas al ámbito del Departamento de Gestión y Compensaciones.
- Brindar asesoría técnica e información de acuerdo a la legislación vigente y normativas internas a trabajadores/as y ex trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos relacionadas al ámbito del Departamento de Gestión y Compensaciones.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución en razón de su competencia.
- Revisar las nóminas de la remuneración de personas trabajadoras permanentes y temporales de la Institución, así como aprobar las revisiones realizadas en los sistemas establecidos para el efecto.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, relacionadas al Departamento.
- Revisar las publicaciones en materia de competencia de la Dirección de Recursos Humanos respecto a obligaciones presupuestarias y otras relacionadas con nóminas de remuneraciones de personas trabajadoras permanentes y temporales, así como el directorio de las personas trabajadoras de la Institución.
- Realizar las gestiones administrativas correspondientes relacionadas a la asignación y/o modificación al salario, creación o modificación de bonos y otros beneficios monetarios; de acuerdo a la legislación aplicable y normativa interna por medio de la elaboración de la documentación correspondiente.
- Implementar y supervisar proceso de monitoreo para los registros de control del horario laboral de las personas trabajadoras de la Institución.
- Coordinar las directrices para la operación, registro, utilización o administración del sistema de gestión administrativa de acuerdo a los roles o funciones designadas por Director/a de Recursos Humanos.
- Implementar y supervisar acciones para el archivo de los expedientes laborales de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.
- Elaborar, actualizar e implementar Manuales y Procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Revisar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Institución.
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

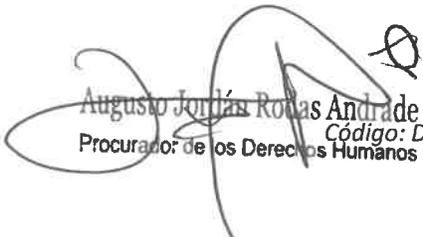
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública o Contador Público/a y Auditor/a con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de legislación laboral y la Administración Pública de Guatemala.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos
 Código: DPGI-6



- Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Conocimiento de Gestión –SIGES- Nómina
- Conocimiento de Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas
- Conocimiento de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Conocimiento de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

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

HABILIDADES:

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar y evaluar personal
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Alta habilidad numérica contable
- Dominio de paquetes de software



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

SECCIÓN DE GESTIÓN

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Gestión
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las gestiones correspondientes derivadas de las acciones administrativas de personal y contratación de servicios técnicos y/o profesionales en el marco de su competencia.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar y registrar las acciones administrativas relacionadas con las personas trabajadoras de la Institución, establecidas en el Reglamento de Gestión de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las gestiones de las personas trabajadoras, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Colegiación Profesional, Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- relacionadas a suspensiones y altas
- Recibir y revisar la documentación en el expediente de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Actualizar el sistema de la guía telefónica de la Procuraduría, en los campos de competencia de la Dirección de Recursos Humanos cuando surja una acción de personal.
- Revisar y foliar los expedientes de las personas trabajadoras que se retira de la institución, para trasladar a la Dirección correspondiente, para tramitar el pago de prestaciones laborales.


Auguste Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos
 Código: DPGI-6

- Organizar, clasificar, controlar, registrar, archivar, foliar conservar toda la documentación que conforma los expedientes del personal activo, así como el resguardo de los expedientes laborales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Mantener actualizado el registro en la base de datos de los expedientes de las personas trabajadoras activas e inactivas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Operar, registrar, utilizar o administrar el sistema de gestión administrativa de acuerdo a los roles o funciones designadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior o Director/a de Recursos Humanos.
- Llenar los formularios correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, para su traslado a la Dirección Financiera para el cálculo de prestaciones laborales por desvinculación laboral de las personas trabajadoras
- Otras atribuciones asignadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior y/o Director/a de Recursos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado en carrera universitaria relacionada con las ciencias sociales o ciencias económicas.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo/a

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala. Procurador de los Derechos Humanos
- Conocimiento de leyes laborales del sector público.



Augusto Jordán Rodas Andrade
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	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Gestión
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a Departamento de Gestión
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades derivadas de las acciones administrativas de personal en el marco de su competencia.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar el Plan Anual de Vacaciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, implementar su ejecución, y atender las solicitudes de vacaciones.
- Elaborar el informe de vacaciones pendientes de las personas que dejan de laborar para la Institución para efectos de pago de prestaciones laborales.
- Organizar, clasificar, controlar, registrar, archivar, foliar y conservar toda la documentación referente a vacaciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar, registrar y notificar la autorización del período de lactancia a las personas trabajadoras que corresponda.
- Administrar el control de asistencia de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, mediante el sistema de marcaje designado por la Institución, así como realizar las acciones administrativas que se deriven del control, monitoreo y reportes dentro del plazo establecido para el efecto.
- Elaborar y notificar los reportes de incidencias en el marcaje de las personas trabajadoras a los responsables de las Unidades de la Institución, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- Realizar monitoreos periódicos en los registros de asistencia dentro del Sistema Biométrico, para la prevención de la pérdida de los mismos.



Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6

- Registrar y actualizar el Sistema de Gestión Administrativa de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Operar, registrar, utilizar o administrar el sistema de gestión administrativa de acuerdo a los roles o funciones designadas por su Jefe/a Inmediato/a Superior o Director/a de Recursos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y/o el/la Director/a de Recursos Humanos asignadas por los niveles superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria relacionada con las ciencias sociales o ciencias económicas.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo/a

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos


Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Gestión
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

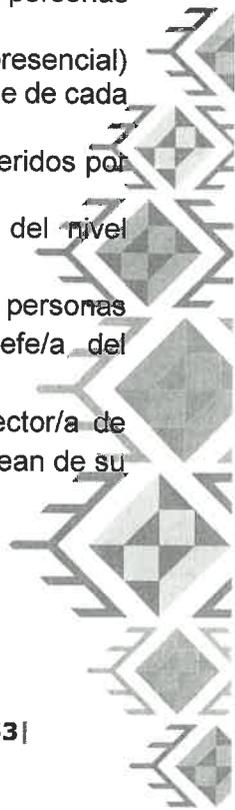
Apoyar en las funciones administrativas del Departamento de Gestión y Compensaciones.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en el archivo de la documentación que conforman los expedientes de las personas trabajadoras activas.
- Atender a los usuarios internos y externos (llamadas telefónicas y de forma presencial) relacionadas con la gestión de recursos humanos en ausencia del titular responsable de cada área del Departamento de Gestión y Compensaciones según corresponda.
- Apoyar en la reproducción y digitalización de documentos del Departamento, requeridos por el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Compensaciones.
- Apoyar en la digitalización los documentos derivados de las actualizaciones del nivel académico de las personas trabajadoras de la Institución.
- Apoyar en la generación de reportes estadísticos y/o administrativos de las personas trabajadoras, referentes a la Sección de Gestión a requerimiento del/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Compensaciones.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y/o el/la Director/a de Recursos Humanos asignadas por los niveles superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de diversificado de Bachiller, Secretario/a, Perito/a Contador/a o carreras afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos sensibles
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo/a

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos (Microsoft Excel, Word, Power Point)
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos
- Excel intermedio



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

GESTIÓN DE COMPENSACIONES**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO****TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Compensaciones
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar directrices, administrar y gestionar el proceso de sueldos, beneficios, remuneraciones de las personas trabajadoras permanentes y temporales de la Institución y otras prestaciones relacionadas con las personas ex trabajadoras.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar en tiempo y forma nóminas de salarios de los diferentes renglones presupuestarios del sub grupo 0 "servicios personales", y otros autorizados por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de acuerdo a su competencia.
- Registrar las deducciones al personal para su posterior gestión a cuenta de terceros.
- Analizar y verificar la nómina por concepto de descuento de clases pasivas de las personas trabajadoras, cuando aplique.
- Elaborar las certificaciones por tiempo de servicio.
- Revisión de la información relacionada a la nómina de salarios, bonificaciones anuales y el directorio de empleados para su publicación de oficio en el portal de la Unidad de Información Pública, así como la información pública relacionada a contrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".


 Código: DPGI-6 **Augusto Jordán Rodas Andrade**
 Procurador de los Derechos Humanos

- Elaborar mensualmente la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en el sistema.
- Reordenar y reestructurar la nómina de personal de acuerdo a los criterios técnicos que emane de las autoridades superiores.
- Dar de alta o baja en la nómina de pago a personas trabajadoras, según corresponda.
- Realizar arqueos periódicos a la disponibilidad en efectivo de los fondos de caja chica del Centro Infantil.
- Ingresar los datos indispensables para elaborar la nómina mensual de pago de los gastos de representación.
- Revisar las operaciones en el SIGES para las gestiones del pago de nómina 011, 029, 423 y otros.
- Revisar las operaciones en el SIGES para pago de prestaciones laborales, e indemnización de las personas trabajadoras que se retiró de la Institución.
- Registrar las operaciones en el SIGES, de nóminas de alimentación de las Direcciones de Seguridad Institucional y Administrativa.
- Firmar las gestiones impresas realizadas en SIGES.
- Verificar la elaboración de solvencias de sueldos para la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- según su competencia.
- Realizar el presupuesto analítico de nómina 011 de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizado el registro de datos de las distintas nóminas, así como el registro de tiempos de servicio para la gestión requerida por las personas que necesiten tramitar su jubilación.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y/o el/la Director/a de Recursos Humanos asignadas por los niveles superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado en Carreras Universitarias de Licenciatura de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Clases Pasivas
- Conocimiento de Gestión –SIGES- Nómina
- Conocimiento de Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas
- Conocimiento de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-
- Conocimiento de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos sensibles

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de recursos físicos y tecnológicos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Base de Datos
- Dominio de paquetes de software (hojas electrónicas y Excel avanzado)
- Alta habilidad numérica y contable


Augusto Jordán Rodas Andrade
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	Acuerdo PDH-117-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Compensaciones
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración de la nómina de sueldos de personas trabajadoras y demás pagos por concepto de remuneraciones a personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en tiempo y forma nóminas de salarios de los diferentes renglones presupuestarios del sub grupo 0 "servicios personales", y otros autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos
- Elaborar constancias laborales con integración de salarios y/o bonos a requerimiento de las personas trabajadoras activas o inactivas de la Institución.
- Elaborar las constancias de servicios técnicos y o profesionales.
- Elaborar constancias con funciones de acuerdo al perfil del puesto del empleado público para la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar cartas de corte de salario para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- cuando sea solicitado por el personal.
- Llevar el control y registro del Boleto de Ornato.
- Elaborar solvencias de sueldos para la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- según su competencia.
- Elaborar informe laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en el sistema, cuando se solicite.
- Revisar la información relacionada a la nómina de salarios, bonificaciones anuales y el directorio de empleados para su publicación de oficio en el portal de la Unidad de Información



Pública, así como la información pública relacionada a contrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

- Realizar las operaciones en el SIGES para las gestiones del pago de nómina 011, 029, 423 y otros.
- Realizar liquidaciones en el SIGES para el renglón 029.
- Ingresar al sistema de Guatecompras los Número de Publicación Guatecompras –NPGs-, con la documentación correspondiente de las personas trabajadoras 029.
- Realizar la programación y reprogramaciones de las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", y su traslado al Departamento de Compras y a las entidades correspondientes.
- Enviar en el portal web de la Contraloría General de Cuentas la papelería solicitada de las contrataciones del personal contratado en el renglón 029.
- Firmar las gestiones impresas realizadas en SIGES.
- Elaborar solvencia y/o finiquito del renglón presupuestario 029 de conformidad con el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales y/o Técnicos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y/o el/la Director/a de Recursos Humanos asignadas por los niveles superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria relacionada a las ciencias económicas.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Clases Pasivas
- Conocimiento de Gestión –SIGES- Nómina
- Conocimiento de Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas
- Conocimiento de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Conocimiento de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos sensibles



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión:

- No tiene supervisión

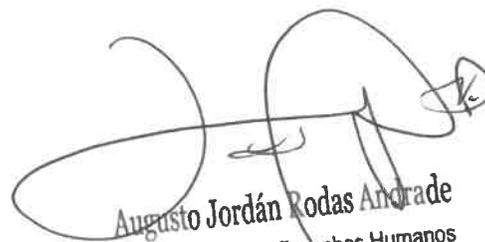
HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Ser proactivo/a
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de recursos físicos y tecnológicos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Base de Datos
- Dominio de paquetes de software (hojas electrónicas, Excel avanzado)
- Alta habilidad numérica y contable.



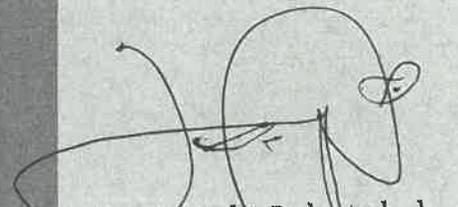
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN

	Documento	Versión	2
	Manual de Puestos y perfiles	No. páginas	61
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	JULIO 2022	JULIO 2022	JULIO 2022
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Nuvia Virginia Martínez Félix Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias 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 guía aprobada en el Acuerdo PDH-119-2021 se refiere a todas aquellas carreras de misma 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 Jordan 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

Denuncias al:

 1555

    @PDHgt