

ACUERDO NÚMERO PDH-114-2022

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 Comunicación Social.

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 COMUNICACIÓN SOCIAL

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 Comunicación Social versión 2, elaborado por la Dirección de Comunicación Social 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 Comunicación Social versión 2, que consta de treinta y un (31) 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-101-2021 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 dos 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 uno de agosto de dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA 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
COMUNICACIÓN SOCIAL**

| 2022 |

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
VIGENCIA	3
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE	4
OBJETIVOS	5
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL	6
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6
DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	9
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	11
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN	13
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y EDICIÓN	15
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	15
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	18
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	20
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA	22
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	22
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	25
CAMARÓGRAFO/A.....	28
CUADRO DE APROBACIÓN.....	30




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 Comunicación Social, 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



| 3 |

Código: DPGI-6



BASE LEGAL

- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-110-2020 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de Dirección de Comunicación Social PDH-101-2021 (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 Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Dirección de Comunicación Social 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

141

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de Dirección de Comunicación Social.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de Dirección de Comunicación Social, 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 Comunicación Social, 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 COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 Comunicación Social
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Técnico/a Especializado/a de Dirección Jefe/a de Departamento (2)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Gestionar la formulación e implementación de estrategias de comunicación interna y externa en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Establecer directrices para que se brinde asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.

16

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



- Establecer lineamientos para la implementación de procesos de gestión de la producción de material audiovisual, diagramación, divulgación y difusión para la realización de actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- Gestionar y coordinar con las Unidades de la Institución la formulación e implementación de acciones relacionadas a la comunicación externa e interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Establecer directrices y verificar que se difunda y divulgue la información institucional a través de los medios internos y externos establecidos, en coordinación con las Unidades que correspondan.
- Formular y establecer mecanismos de implementación de los lineamientos en el uso de la imagen institucional.
- Gestionar la asistencia técnica de comunicación en actividades y eventos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Implementar mecanismos para el monitoreo de información que producen los medios de comunicación y traslado al Nivel Superior.
- Gestionar la implementación de mecanismos de comunicación con medios informativos nacionales e internacionales con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Establecer lineamientos para que se brinde asistencia técnica en la producción e implementación de campañas en materia de derechos humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Establecer procedimientos y/o mecanismos en el marco de su competencia.
- Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- 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, proporcionar la información pública de oficio, de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Dirigir los eventos periodísticos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acompañar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos en actividades Institucionales.
- Proponer temas que pueden o están siendo prioritarios por los medios de comunicación social.
- Proponer al nivel superior temas claves que están siendo priorizados por los medios de información para posibles acciones de comunicación.
- Establecer contactos internacionales.
- Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo.
- Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias de la Comunicación o carrera afín, con colegiado activo.

- De preferencia Posgrado relacionado al puesto.



Código: DPGI-6



EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad para organizar y coordinar
- Capacidad de trabajo en equipo

Técnicas:

- Periodismo y comunicación estratégica
- Gestión de recursos humanos
- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos
- Capacidad de pensamiento creativo y propositivo
- Resolución de conflictos
- Análisis de procesos
- Análisis de datos
- Análisis de coyuntura
- Desempeño orientado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



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 Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Comunicación Social
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de asistencia administrativa al/la Director/a de Comunicación Social, así como a los requerimientos que se reciben de las diferentes dependencias de la Institución en materia de su competencia.

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el/la Director/a.
- Coordinar la agenda de reuniones y otras actividades de/la Director/a.
- Trasladar y dar seguimiento a las instrucciones establecidas por el/la Director/a al personal de la Dirección.
- Realizar trámites administrativos necesarios para que los procesos de la Dirección se realicen de forma oportuna.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Elaborar memorias de las reuniones de la Dirección y en las que se requiera acompañamiento y dar el seguimiento correspondiente.
- Atender al personal interno, externo y telefónicamente las diferentes solicitudes o gestiones que se presenten.
- Dar seguimiento a las actividades de la Agenda Institucional de acuerdo a la competencia de la Dirección.
- Coordinar con el puesto de Secretario/a de Dirección las diferentes acciones que requiera el/la Director/a.



 Augusto Jordán Rodas Andrad

 Procurador de los Derechos Humanos

 Código: DPGI-6





- Apoyar en el cumplimiento de los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas Institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Realizar propuesta del Plan Operativo Anual y presentar el informe de seguimiento al avance de la ejecución de las metas programadas.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y cobertura a las diferentes actividades de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Redactar informes de acciones periódicas.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Colaborador/a y proactivo/a
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Programas de Planificación

10


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Código: DPGI-6

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 Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Comunicación Social
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y asistencia secretarial al/la Director/a de Comunicación Social para el desarrollo de las tareas administrativas relacionadas con la gestión, reproducción y publicación de informes, memorias y otros materiales producidos.

- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, escanear, archivar la correspondencia y documentos internos y externos que se reciben o envían en la Dirección.
- Redactar y enviar la correspondencia y documentos relacionados con las actividades de la Dirección.
- Atender, dar seguimiento y transmitir los mensajes telefónicos y de otra fuente interna o externa, al/la directora/a de Comunicación Social.
- Recibir y atender a los usuarios y visitantes de la Dirección.
- Coordinar con el puesto de Asistente las diferentes acciones que requiera el/la Director/a.
- Efectuar trámites administrativos para dotar de insumos a la Dirección, que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Gestionar las solicitudes de vehículos para comisiones de la Dirección.
- Orientar al personal en trámites administrativos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y cobertura a las diferentes actividades de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Redacción de informes de acciones periódicas.

Agusto Jordán Rodas Andra
Procurador de los Derechos Humanos
Código: DPG-6



- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública que se requieran a la Dirección.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de Secretario/a.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes.

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Colaboradora y proactiva
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de pensamiento creativo y propositivo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Manejo de archivo.

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:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Comunicación Social
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo especializado al/la Director/a de Comunicación Social en la gestión de la comunicación estratégica externa e interna para la difusión y divulgación de las acciones institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asistencia especializada en la formulación de estrategias de comunicación interna y externa.
- Sistematizar los resultados proyectados en las estrategias de comunicación.
- Brindar asistencia especializada en la creación de campañas de comunicación internas y externas.
- Elaborar el plan de medios para la difusión de las campañas de comunicación.
- Brindar apoyo técnico en la difusión y divulgación de acciones que se realicen en cumplimiento del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Brindar asistencia técnica en las propuestas de comunicados, pronunciamientos y textos con enfoque de derechos humanos.
- Elaborar instrumentos para la sistematización de información interna de la Dirección.
- Proponer acciones que permitan el fortalecimiento de la Dirección de Comunicación Social.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y cobertura a las diferentes actividades de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.

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



- Registrar permanentemente las acciones de comunicación internas y externas en los canales de recopilación establecidos.
- Redacción de informes de acciones periódicas.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a de Comunicación Social que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad

Técnicas:

- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Conocimientos avanzados de ortografía, gramática, lingüística
- Conocimientos avanzados de comunicación persuasiva (*copywriting*)
- Conocimiento de herramientas informáticas y aplicaciones que puedan facilitar la actividad en la Institución
- Lógica gramatical, construcción y deconstrucción de ideas plasmadas en textos.
- Pensamiento lateral
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y EDICIÓN

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 Redacción y Edición
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Comunicación Social
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y gestionar directrices para el fortalecimiento de la comunicación Institucional, a través de la creación de contenidos para la difusión interna y externa.

ATRIBUCIONES:

- Establecer lineamientos para brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución, en la producción de material informativo, acerca del quehacer Institucional y de promoción en Derechos Humanos.
- Gestionar la elaboración, redacción, edición y difusión de los contenidos informativos y editoriales, respecto de las actividades y acontecimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en los medios de comunicación internos y externos.
- Establecer y velar por el cumplimiento de los lineamientos para la diagramación de documentos institucionales a requerimiento de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Velar por la actualización permanente de la información del quehacer institucional en medios internos y externos oficiales institucionales, de acuerdo a los procedimientos y/o mecanismos establecidos.
- Gestionar el diseño y asistencia técnica en la creación e implementación de campañas de comunicación internas y externas, a requerimiento de las Unidades.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Planificar, monitorear y evaluar el plan de trabajo del Departamento de Redacción Edición.
- Dirigir y coordinar al personal del Departamento en la ejecución y el debido cumplimiento de plan de trabajo.
- Cumplir con la ejecución de metas programadas en el Plan Operativo Anual de acuerdo a su competencia.
- Implementar los mecanismos de comunicación con medios informativos nacionales e internacionales con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar y coordinar con el personal del Departamento el apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y coberturas a las diferentes actividades de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar la elaboración del monitoreo de información que producen los medios de comunicación escritos y digitales.
- Elaborar informes de acciones periódicas.
- Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Otras atribuciones que le sean requeridas o asignadas por el/la Directora/a de Comunicación Social o por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Experiencia relacionada en medios de comunicación, prensa escrita o puestos con funciones similares.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Participación en actividades de observancia (ocasionalmente)
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

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

Manejo de Información:

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

Supervisión:

16

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



- Unidad de trabajo

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Capacidad para trabajar en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Lógica gramatical, construcción y deconstrucción de ideas plasmadas en textos
- Pensamiento lateral
- Conocimientos avanzados de ortografía, gramática, lingüística
- Conocimientos avanzados de comunicación persuasiva (*copywriting*)
- Conocimientos avanzados de *storytelling*
- Conocimientos sobre comunicación organizacional
- Redacción creativa y profesional
- Dominio avanzado de sistemas de gestión de contenido
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina


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 Redacción y Edición
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

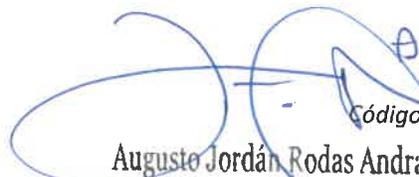
OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica para cumplir con los objetivos y funciones del Departamento de Redacción y Edición en la creación y edición de contenidos para la difusión en los canales institucionales internos y externos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asistencia técnica en la redacción de contenido informativo y de promoción en Derechos Humanos y revisión y edición de textos.
- Redactar, registrar, editar, revisar y difundir los contenidos informativos respecto de las actividades, actuaciones y acontecimientos de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Publicar, actualizar, y revisar permanentemente el contenido de los canales institucionales de comunicación internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y/o mecanismos establecidos.
- Asistir técnicamente y diseñar las estrategias en la creación e implementación de campañas de comunicación internas y externas.
- Registrar permanentemente el contenido de los materiales informativos y de promoción de derechos humanos, en los instrumentos de recopilación establecidos.
- Brindar atención e información a periodistas nacionales e internacionales a través de los medios de comunicación establecidos.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación cuando se le requiera, especialmente en el tema de coberturas a las diferentes actividades de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar el monitoreo de información que producen los medios de comunicación escritos y digitales.
- Redacción de informes de acciones periódicas.

| 18 |


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



- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o el/la Director/a de Comunicación Social que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Participación en actividades de observancia (ocasionalmente)
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

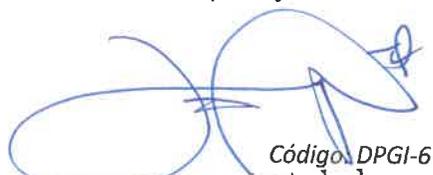
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactivo/a

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía.
- *Copywriting* y *storytelling*
- Conocimiento de las normas ortográficas, ortotipográficas y gramaticales del español
- Conocimiento de lingüística aplicada
- Conocimiento en programas de edición y diseño de textos
- Conocimiento en manejo de medios digitales (páginas web y redes sociales)
- Fácil adaptación a nuevos estilos de redacción.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina


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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR 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 de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Redacción y Edición
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	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 asistencia técnica en la redacción y edición de textos y difusión del material informativo en los canales de comunicación internos y externos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar apoyo en la redacción de contenidos informativos y de promoción en derechos humanos y revisión y edición de textos.
- Brindar apoyo en la redacción, edición y revisión de los contenidos informativos respecto de las actividades, actuaciones y acontecimientos de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Auxiliar en la publicación, actualización, revisión y edición de textos de los contenidos en los canales institucionales de comunicación internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y/o mecanismos establecidos.
- Coadyuvar en el diseño de estrategias y asistencia técnica en la creación e implementación de campañas de comunicación internas y externas.
- Registrar permanentemente el contenido de los materiales informativos y de promoción de derechos humanos, en los instrumentos de recopilación establecidos y revisar la sistematización de la información.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y coberturas a las diferentes actividades de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar apoyo en la elaboración del monitoreo de información que producen los medios de comunicación escritos y digitales.
- Redacción de informes de acciones periódicas.

20

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Código: DPGI-6



- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o el/la Director/a de Comunicación Social que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Participación en actividades de observancia (ocasionalmente)
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro del Departamento / asuntos de rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

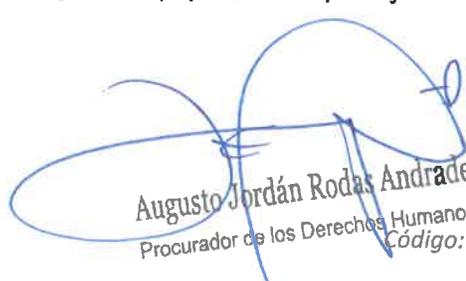
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactivo/a

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento de las normas ortográficas, ortotipográficas y gramaticales del español
- Conocimiento en programas de edición de textos
- Conocimiento en manejo de medios digitales (páginas web y redes sociales)
- Fácil adaptación a nuevos estilos de redacción
- Manejo de equipo de cómputo y oficina


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



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA

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 Producción Audiovisual y Multimedia
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Comunicación Social
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento Camarógrafo/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar directrices para gestionar la producción de material audiovisual y/o multimedia en fortalecimiento de las acciones de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y la verificación del uso de la imagen Institucional en las comunicaciones oficiales.
- Gestionar la producción de material audiovisual y/o multimedia, mediante los procedimientos y/o mecanismos establecidos, en coordinación con las Unidades Institucionales.
- Implementar directrices para la difusión de material audiovisual y/o multimedia, mediante los procedimientos y/o mecanismos establecidos, a través de los medios de comunicación internos y externos, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- Establecer directrices para la producción e implementación de campañas en materia de derechos humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Establecer el mecanismo y los procedimientos para el archivo del material gráfico y audiovisual generado por el personal del Departamento, y supervisar su debido resguardo y actualización.
- Coordinar con el personal del Departamento la asistencia y acompañamiento técnico en actividades y eventos institucionales a requerimiento de las distintas unidades.

22



 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos



- Atender los requerimientos del Departamento de Redacción y Edición para la diagramación de documentos Institucionales.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Planificar, monitorear y evaluar el plan de trabajo del Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia.
- Dirigir y coordinar al personal del Departamento en la ejecución y el debido cumplimiento de plan de trabajo.
- Cumplir con la ejecución de metas programadas en el Plan Operativo Anual de acuerdo a su competencia.
- Brindar y coordinar con el personal del Departamento el apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y coberturas a las diferentes actividades de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar la elaboración del monitoreo de información que producen los medios de comunicación radiales y televisivos.
- Elaborar informes de acciones periódicas.
- Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Otras atribuciones que le sean requeridas o asignadas por el/la Directora/a de Comunicación Social o por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Experiencia relacionada con la elaboración de campañas creativas o producción de material gráfico y audiovisual.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

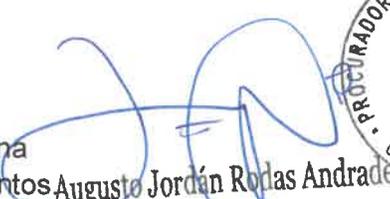
- Trabajo de oficina y campo
- Participación en actividades de observancia (ocasionalmente)
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

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

Manejo de Información:

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


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión:

- Directa sobre unidad de trabajo

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Capacidad para trabajar en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Pensamiento lateral y creativo
- Conocimiento sobre comunicación organizacional
- Conocimientos en técnicas avanzadas de fotografía y video
- Conocimientos en el manejo de equipo de iluminación
- Conocimiento en el manejo de equipo de sonido para eventos
- Dominio avanzado de software de diseño gráfico y de diagramación, edición de audio, animación, fotografía y video (Adobe Creative Suite)
- Conocimientos avanzados de comunicación persuasiva (*copywriting*)
- Conocimientos avanzados de *storytelling*
- Conocimientos sobre comunicación organizacional
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Desempeño enfocado a resultados.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

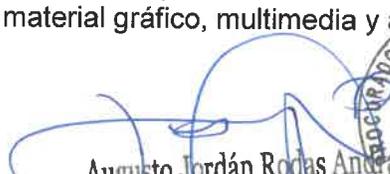
	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica para cumplir con los objetivos y funciones del Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia en la creación de materiales gráficos y audiovisuales.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asistencia técnica en la creación de material gráfico, audiovisual y/o multimedia, así como en actividades y eventos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Producir material gráfico, audiovisual y/o multimedia mediante procedimientos y/o mecanismos establecidos.
- Producir campañas y piezas comunicacionales gráficas, audiovisuales, radiales o digitales en materia de derechos humanos, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Aplicar los lineamientos del uso de la imagen Institucional en las comunicaciones oficiales y en los materiales gráficos, audiovisuales y/o multimedia elaborados.
- Diagramar documentos Institucionales a requerimiento de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Publicar y difundir el material audiovisual y/o multimedia, en los canales institucionales de comunicación internos y externos, de acuerdo a los procedimientos y/o mecanismos establecidos.
- Producir material gráfico y edición del programa radial PDHgt.
- Organizar y actualizar el archivo de su competencia.
- Registrar permanentemente el material gráfico, multimedia y audiovisual en los instrumentos de recopilación establecidos.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procuraduría de los Derechos Humanos
 GUATEMALA, C.A.



- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa y coberturas a las diferentes actividades de las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar el monitoreo de información que producen los medios de comunicación radiales y televisivos.
- Redacción de informes de acciones periódicas.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o el/la Director/a de Comunicación Social que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Proactivo/a

Técnicas:

- Manejo de software para edición de audio, video, fotografías e imágenes
- Manejo de Suite Adobe y programas de diseño gráfico y de diagramación
- Conocimientos en manejo de contenidos multimedia en redes sociales


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- Manejo de equipo de iluminación y sonido.
- Manejo de equipo audiovisual
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y positivo


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

CAMARÓGRAFO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Camarógrafo/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia
	1.5 Dirección:	Dirección de Comunicación Social
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica para cumplir con los objetivos y funciones del Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia en el acompañamiento y producción de material audiovisual de actividades y acciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asistencia técnica en la creación de materiales audiovisuales de actividades y eventos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar acompañamiento técnico a las autoridades del Nivel Superior con la grabación de video y fotografía en las diferentes acciones institucionales.
- Realizar la cobertura, con fotografías y video, de las diferentes actividades de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Organizar y actualizar permanentemente el archivo de material de video y fotográfico.
- Registrar permanentemente el material multimedia en los instrumentos de recopilación establecidos.
- Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social cuando se le requiera, especialmente en temas de atención a prensa.
- Elaborar el monitoreo de información que producen los medios de comunicación radiales y televisivos.
- Redacción de informes de acciones periódicas.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento o el/la Director/a de Comunicación Social que por su naturaleza sean de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de ciclo diversificado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimientos en el uso de cámaras de fotografía y video.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Excelente redacción y ortografía
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Conocimientos en producción de video, audio y fotografía
- Conocimiento en uso de cámaras fotográficas y video.
- Conocimiento en edición de fotografías y video.
- Conocimientos en técnicas de periodismo
- Uso de equipo de cómputo con sistema operativo MacOS y Windows.
- Conocimiento en métodos de archivo
- Preferente en área periodística y producción audiovisual
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

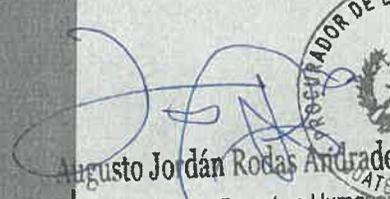


CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	30
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Julio 2022	Julio 2022	Julio 2022
Área Responsable	Dirección de Comunicación Social	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Licda. Lesvia Josefina Salguero Sanabria Directora de Comunicación Social Procurador 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 Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A.



 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

21/12/22