



Manual de Puestos y Perfiles

Dirección de Promoción y Educación

Aprobado por Acuerdo SG-112-29/12/2020

DEROGADO POR EL ACUERDO PDH-132-06-10-2021

2020



ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA.....	4
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	6
DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	6
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	9
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	12
JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	14
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	16
JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO.....	20
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	23
JEFE/A DE ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	25
ENCARGADO/A DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA.....	28
EDUCADOR/A DE ESCUELA	30
AUXILIAR DE ESCUELA.....	33
JEFE/A DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	36
ENCARGADO/A DE EDICIONES Y PUBLICACIONES VIRTUALES.....	38
BIBLIOTECÓLOGO/A.....	41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.....	43
CUADRO DE APROBACIÓN	46

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y, la Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Promoción y Educación, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus unidades correspondientes. La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la institución.

NORMATIVA

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo No. SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos,
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020. Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-051 -2018, Constitución de la ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS JUAN JOSÉ GERARDI GONEDERA y sus modificaciones.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-048 -2019, modificación del Acuerdo No. SG-051 -2018.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-074 -2019, aprueba REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS JUAN JOSÉ GERARDI GONEDERA.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-079- 2019, aprueba MODIFICACIÓN AL ACUERDO SG-074-2019 REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS JUAN JOSÉ GERARDI GONEDERA.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG Acuerdo SG-97-2019, aprobación de la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS.

ALCANCE

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

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Promoción y Educación.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Promoción y Educación, de acuerdo a la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente del personal.
- Definir un documento de orientación y uso para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Promoción y Educación
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Dirección de Promoción y Educación
	1.4 Unidad 2:	Procurador/a Adjunto II
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a Adjunto II Procurador de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento Jefe/a de la Escuela de Formación y Capacitación Jefe/a de Biblioteca Especializada

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Promoción y Educación establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa interna aplicable.

ATRIBUCIONES:

- Implementar y hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a II y del/la Procurador/a de los Derechos Humanos de acuerdo a las competencias de la Dirección bajo su cargo
- Velar por que se cumplan los objetivos y funciones de las unidades a su cargo
- Establecer gestiones necesarias para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Promoción y Educación, así como de sus Unidades, concerniente a dirigir la formulación e implementación de

lineamientos, políticas y desarrollo de procesos metodológicos institucionales para la promoción, educación, formación y material bibliográfico en materia de Derechos Humanos a nivel nacional, en cumplimiento del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos sobre la materia.

- Coordinar con las Unidades de la institución, así como establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para dar cumplimiento al objetivo y funciones de la Dirección bajo su cargo.
- Dirigir los procesos de monitoreo y supervisión de la implementación de políticas institucionales sobre la materia.
- Asegurar la asistencia técnica a las Unidades instituciones para la implementación de los lineamientos y políticas institucionales sobre la materia
- Implementar mecanismos para generar registros y presentar informes 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.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Procurador/a Adjunto/a II y Autoridad Superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado en carrera afín al puesto. De preferencia graduado de maestría en especialidad afín al puesto. Colegiado Activo.

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

Especificar:

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Cinco años de experiencia en atribuciones similares al puesto y experiencia en el tema.

Especificar:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Condiciones de Trabajo:

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo 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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el/la Director/a.
- Revisión e impresión de oficios y demás documentos pertinentes
- Dar cumplimiento a las instrucciones de el/la Director/a.
- Trasladar correspondencia, demás asignaciones que considere el Director/a.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del o 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 a la o el Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos
- Coordinar con la o el secretario/a de la Dirección las diferentes acciones que requiera la o el Director/a
- Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia en atribuciones similares 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

- N/A

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía

- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis y resolución de expedientes
- Trabajo por resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	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 a la Dirección de Promoción y Educación.

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 en la Institución
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la Dirección.
- Brindar servicio secretarial en la Dirección, 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
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones secretariales al personal de la Dirección.
- Llevar el control de las acciones de la Dirección.
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar minutas derivadas de reuniones.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Educación Media en ciclo diversificado: Secretaria

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

1. Excelente ortografía y redacción
2. Conocimientos básicos en Derechos Humanos
3. Flexibilidad en la disposición de tiempo.

Coordinación:

- Contacto dentro de departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

1. Buenas relaciones humanas
2. Liderazgo
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Proactividad

Técnicas:

1. Manejo de archivo
2. Calidad en el servicio
3. Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
4. Manejo de Windows y Microsoft Office

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el diseño y establecimiento de lineamientos metodológicos para la promoción de los derechos humanos a nivel nacional.

ATRIBUCIONES:

- Implementar las acciones para el establecimiento del diseño de estrategias institucionales de promoción para los derechos humanos
- Coordinar y gestionar acciones enmarcadas a la implementación de estrategias de promoción
- Formular contenido de material de promoción para los derechos humanos, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social
- Establecer la agenda mensual de promoción y coordinar la implementación a nivel nacional
- Coordinar y brindar asistencia técnica a Unidades de la institución en la implementación de lineamientos a razón de su competencia
- Garantizar los registros necesarios y presentar informes
- Otras atribuciones asignadas por el o la Directora/a, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar: Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Tres años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa en el 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
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones de asistencia técnica para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento de Promoción.

ATRIBUCIONES:

- Establecer instrumentos técnicos que requiera el Departamento de Promoción
- Consolidar la información que genera el Departamento en el marco de su competencia
- Asistir técnicamente a Unidades de la institución relativas a los lineamientos en la materia de promoción, realizando las coordinaciones necesarias
- Establecer propuestas de contenido de materiales promocionales, de agenda mensual de promoción y estrategias en el marco de su competencia.
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos
- Revisión de información que genere el Departamento en el proceso de consolidación de la información
- Desarrollar y actualizar el registro de información y/o instrumentos técnicos.
- Sistematizar y presentar información técnica que le sea requerida
- Diseño y formulación de instrumentos de monitoreo y supervisión que implementa el Departamento
- Atender reuniones que le sean asignadas
- Participar en actividades que el/la Jefe/a de Departamento le designe.
- Desarrollar acciones administrativas y técnicas que requiera el Departamento
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Tercer año de carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el diseño y establecimiento de planes nacionales y lineamientos metodológicos en materia de educación para los derechos humanos a nivel nacional.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar el diseño de la estrategia de implementación de la política institucional en materia de educación para los derechos humanos, garantizando la coordinación con las unidades involucradas, así como los planes y procesos metodológicos que se requieren a nivel nacional
- Formular la malla curricular (guías metodológicas) de la agenda educativa de la institución.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a Unidades de la institución en la implementación de políticas, lineamientos y planes institucionales a razón de su competencia.
- Establecer el marco teórico de los contenidos de la agenda educativa nacional y formular el material educativo de la misma
- Orientar el desarrollo de la agenda mensual de educación y coordinar la implementación a nivel nacional.
- Implementar procesos de monitoreo y supervisión de las políticas y planes institucionales y lineamientos en materia de su competencia
- Garantizar los registros necesarios y presentar informes
- Otras atribuciones asignadas por el o la Directora/a, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar: Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Tres años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa en el 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
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones administrativas y acciones para auxiliar las funciones en materia de educación para los derechos humanos del Departamento de Educación.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones administrativas para la coordinación y asistencia técnica a las unidades de la institución que se establezcan en el Departamento
- Desarrollar acciones administrativas para la formulación de instrumentos y procesos metodológicos
- Coordinar con el personal del Departamento para auxiliar en la implementación de políticas, planes y lineamientos
- Asistir administrativamente en materia de su competencia
- Desarrollar acciones archivísticas a razón de la competencia del Departamento
- Elaborar informes de actividades que realiza el Departamento
- Gestionar correspondencia del Departamento
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento
- Reproducir documentación que por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones de asistencia técnica para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento de Educación.

ATRIBUCIONES:

- Establecer instrumentos técnicos que requiera el Departamento de Educación
- Consolidar la información que genera el Departamento en el marco de su competencia
- Asistir técnicamente a Unidades de la institución relativas a los lineamientos, planes y políticas en la materia de educación, realizando las coordinaciones necesarias
- Desarrollar acciones de fortalecimiento y sustento del marco teórico y materiales educativos
- Establecer propuestas de contenido de materiales, malla curricular (guías metodológicas) de la agenda educativa, estrategia de implementación de la política de educación y otros instrumentos que se requiera en el Departamento
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos
- Revisión de información que genere el Departamento en el proceso de consolidación de la información
- Desarrollar y actualizar el registro de información y/o instrumentos técnicos.
- Sistematizar y presentar información técnica que le sea requerida
- Diseño y formulación de instrumentos de monitoreo y supervisión que implementa el Departamento
- Atender reuniones que le sean asignados
- Participar en actividades que el/la Jefe/a de Departamento le designe.
- Desarrollar acciones técnicas que requiera el Departamento
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Tercer año de carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	Encargado/a de Investigación y Mediación Pedagógica Educador/a de Escuela Auxiliar de Escuela

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer procesos de formación para los derechos humanos a fin de cumplir con el objetivo y funciones de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA", establecidos en el Reglamento sobre la materia.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar las acciones relativas a establecer la estrategia y planes de implementación de los procesos formativos
- Establecer cronogramas y mecanismos de implementación de programas de formación para los derechos humanos
- Formular la malla curricular, contenidos y materiales de programas de formación
- Diseñar e implementar el programa de formación, incluyendo perfil de ingreso, egreso de participantes de la Escuela, así como procesos de evaluación
- Generar mecanismos para la investigación y mediación pedagógica
- Brindar asistencia técnica a participantes de la Escuela
- Brindar información sobre procesos formativos que implementa la Escuela
- Garantizar mecanismos para identificación de ingreso de participantes de la Escuela
- Establecer los procesos de ingreso y egreso a los programas de formación en derechos humanos

- Establecer procesos de coordinación interinstitucional nacional e internacionales para implementación de planes y programas formativos en materia de derechos humanos
- Implementar procesos de monitoreo y evaluación de los programas de formación en derechos humanos
- Garantizar los registros necesarios y presentar informes
- Otras atribuciones asignadas por el o la Directora/a, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar: Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Tres años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa en el 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
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado/a de Investigación y Mediación Pedagógica
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer procesos de investigación y mediación pedagógica en fortalecimiento de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".

ATRIBUCIONES:

- Implementar procesos de investigación y mediación pedagógica orientados a fortalecer las funciones de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
- Determinar la pertenencia de materiales de formación en derechos humanos a nivel nacional, de acuerdo con el contexto nacional
- Elaborar el material formativo que se requiera para la ejecución de los procesos de formación
- Fundamentar los procesos formativos con base a técnicas de investigación educativa
- Dotar de insumos teórico metodológicos a la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
- Otras atribuciones asignadas por el Director/a de la Dirección de Promoción y educación, el/la Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Tres años de carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

EDUCADOR/A DE ESCUELA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Educador/a de Escuela
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar procesos de formación para los Derechos Humanos enmarcados en las funciones de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".

ATRIBUCIONES:

- Coordinar y planificar la ejecución de los procesos de formación para los Derechos Humanos, que se les asignen.
- Ejecutar procesos formativos de acuerdo a estrategias, programas y planificación en materia de formación para los Derechos Humanos.
- Ejecutar los procesos de evaluación de las actividades en materia de formación para los Derechos Humanos, de acuerdo a la planificación.
- Elaborar informes de actividades conforme lineamientos institucionales
- Elaborar informe estadístico de las actividades que lleven a cabo, conforme lineamientos institucionales.
- Documentar las actividades que desarrolle, conforme los lineamientos establecidos.
- Apoyar en los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
- Dar seguimiento en la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales en materia de formación en Derechos Humanos.
- Proponer a la Dirección de Promoción y Educación abordaje, de acuerdo al contexto nacional
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Tres años aprobados en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar

Coordinación

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento de políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad verbal
- Comprensión de lectura
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Trabajo en equipo.
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Manejo de equipo informático, multimedia y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Utilización óptima de materiales, tiempo y recursos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para trabajar por resultados
- De Preferencia hablar el idioma maya
- Capacidad para desarrollo de informes técnicos y ensayos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE ESCUELA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Escuela
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones para auxiliar las funciones institucionales en materia de formación de Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones administrativas de coordinación que se requieran en la Escuela
- Apoyar en la formulación de instrumentos y procesos para la implementación de la política en materia de formación para los derechos humanos
- Coordinar con el personal del Departamento para auxiliar en la implementación de estrategias, planes, procesos formativos, programas de formación, mallas curriculares y demás instrumentos
- Asistir administrativamente en materia de su competencia
- Desarrollar acciones en favor de informes y datos estadísticos, producto de registros establecidos
- Elaborar informes de actividades que realiza la Escuela
- Desarrollar acciones archivísticas a razón de la competencia de la Escuela
- Gestionar correspondencia del Departamento
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Título o Diploma de Educación Media en ciclo diversificado, carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Biblioteca Especializada
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	Encargado/a de Ediciones y Publicaciones Virtuales Bibliotecólogo/a Auxiliar Administrativo/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer procesos para impulsar el conocimiento de los derechos humanos, a través de los recursos y acciones que implican el uso de material bibliográfico específico y actualizado en esta materia.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar las acciones relativas a establecer las estrategias y programas de funcionamiento de la Biblioteca a través de mecanismos impresos o electrónicos
- Establecer los mecanismos necesarios para prestar servicios de orientación en materia de derechos humanos.
- Asegurar el funcionamiento de la Biblioteca
- Gestionar la adquisición de bibliografía por compra, canje y/o donación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- Establecer relaciones interinstitucionales con las redes de bibliotecas nacionales e internacionales para el intercambio de documentos y bibliografía que promuevan los derechos humanos.
- Determinar las directrices para el ingreso y actualización de la base de datos para la red de bibliotecas.
- Coordinar con las Unidades de la Dirección de Promoción y Educación el impulso de la biblioteca a nivel nacional
- Determinar las directrices para actualizar los registros institucionales y presentar informes requeridos
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Presentar planificación de las actividades a realizar por la Biblioteca
- Otras atribuciones asignadas por el o la Director/a de Promoción y Educación, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar: Profesional Universitario, graduado de carrera específica en la materia.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Tres años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa en el 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
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE EDICIONES Y PUBLICACIONES VIRTUALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado/a de Ediciones y Publicaciones Virtuales
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Biblioteca Especializada
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el servicio de biblioteca virtual especializada en derechos humanos.

ATRIBUCIONES:

- Establecer una estrategia de biblioteca en espacios virtuales de la institución, en coordinación con Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Proporcionar, en coordinación con Unidades de la Dirección, contenidos y servicios bibliográficos y documentales de forma no presencial, utilizando para ello medios tecnológicos
- Incorporar contenidos y material educativo en derechos humanos en Biblioteca virtual
- Contribuir a fortalecer el contenido de aula virtual, en coordinación con Unidades de la Dirección
- Generar mecanismos alternativos en espacios virtuales institucionales para prestar servicio de orientación bibliográfica en materia de derechos humanos.
- Brindar asistencia técnica en la incorporación de materiales a través de mecanismos electrónicos y/o virtuales
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Biblioteca Especializada, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Tres años de carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

BIBLIOTECÓLOGO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Bibliotecólogo/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Biblioteca Especializada
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar servicios de consulta bibliográfica a personas que acuden a la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".

ATRIBUCIONES:

- Implementar estrategias, planes y programas de funcionamiento de la Biblioteca a través de mecanismos impresos o electrónicos
- Orientar a las personas que acuden a la Biblioteca
- Identificar y conocer las necesidades de información para la prestación del servicio
- Brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en el marco de su competencia
- Analizar, catalogar, clasificar y codificar material bibliográfico
- Proponer mejoras en la prestación de servicio
- Ingresar y actualizar la base de datos para la red de bibliotecas.
- Establecer procesos de protección de recursos bibliográfico de la Biblioteca
- Consolidar la información que genera la Biblioteca en el marco de su competencia
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos
- Revisión de información que genere la Biblioteca en el proceso de consolidación de la información
- Sistematizar y presentar información técnica que le sea requerida
- Atender reuniones que le sean asignadas
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Biblioteca Especializada y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Tercer año de carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

Manejo de Información:

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

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Promoción y Educación
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Biblioteca Especializada
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones administrativas y acciones para auxiliar las funciones de la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones administrativas de orientación bibliográfica
- Apoyar en la clasificación y codificación de material bibliográfico
- Recopilar, clasificar y archivar información impresa y digital
- Apoyo en el ingreso y actualización de la base de datos para la red de bibliotecas.
- Coordinar con el personal para auxiliar en la implementación de acciones de la Biblioteca
- Brindar atención en la prestación del servicio de la Biblioteca
- Desarrollar acciones archivísticas a razón de la competencia de la Biblioteca
- Elaborar informes de actividades que realiza la Biblioteca
- Asistir administrativamente en materia de su competencia
- Gestionar correspondencia de la Biblioteca
- Reproducir documentación que por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a de Biblioteca Especializada y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Título o Diploma de Educación Media en ciclo diversificado, carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Dos años de experiencia en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión	1	
Manual de Puestos y perfiles	No. páginas	46	
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Diciembre 2020	28 de Diciembre de 2020	29 de diciembre de 2020
Área Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Institucional Dirección de Promoción y Educación	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

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