

ACUERDO INTERNO NÚMERO 021-2021-COPADEH Guatemala, 22 de marzo de 2021

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo de la persona.

CONSIDERANDO:

Que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Gubernativo número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, publicado el 31 de julio de 2020, se crea en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, COPADEH, como dependencia de la Presidencia de la República y establece las responsabilidades en el ámbito administrativo dentro del cual la Comisión apoyará la función ejecutiva del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere las leyes antes citadas y el Artículo 11 de Acuerdo Gubernativo Número 100-2020; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 5 Y Poecreto Número 114-97, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Plan Anual de Salarios y Normas para si Administración Acuerdo Gubernativo No. 252-2020.











ACUERDA:

Artículo 1. Se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LACOMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-, es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-; tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa. El presente manual consta de doscientos un (201) folios impresos en su lado anverso en hojas membretadas con el Bicentenario de la Independencia de Guatemala tamaño carta.

Artículo 2.Las funciones del presente Manual se establecen para los órganos que conforman la institución, tiene carácter enunciativo no limitativo, y no se excluye otras que por virtud de ley deban cumplirse.

Artículo 3. Casos no previstos, el Despacho Superior de COPADEH, resolverá conforme ley, los casos no contemplados en este Manual, en las dudas derivadas de su aplicación, en los casos no previsto y cuando la naturaleza de los mismos lo amerite, solicitará la opinión conjunta o separada de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional del Servicio Civil, para su adecuada interpretación y correcta solución.

Artículo 4.El presente Manual ha sido puesto en conocimiento de los integrantes de la Comisión de la COPADEH en reunión respectiva.

Artículo 5. Vigencia: El presente reglamento empezará a regir de carácter inmediato.

Lic. Hugo Rigoberto Casasola Roldán

DIRECTOR EJECUTIVO









DERECHOS HUMANOS

DE USO INTERNO

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS **GUATEMALA, C. A.**

VIGENCIA:

CÓDIGO:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

A partir de

COPADEH-01-MOF-01- Marzo/2021

1 de 201

marzo 2021

2021

ORIGINAL

ALCANCE:

TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

-COPADEH-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. INGRID CHAVALOC/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS	(Shelling)	MARZO 2021
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ/ JEFE DE PLANIFICACIÓN	Marty Hell	MARZO 2021
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ MANUEL MORALES/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Buchen	MARZO 2026
REVISADO POR.	LCDA. MAYRA GARCÍA/JEFE ASUNTOS JURÍDICOS	Was un	10 20 P
APROBADO POR:	LIC. HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDÁN/DIRECTOR EJECUTIVO	Maren	MARZO 2021







INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL
2.	REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES
3.	INTRODUCCIÓN
4.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)
4.1 DEF	INICIONES6
5.	ACRÓNIMOS8
6.	DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8
7.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES9
8.	OBJETIVOS DEL MANUAL
9.	ÁMBITO DE APLICACIÓN9
10.	BASE LEGAL
11.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
	SIÓN
11.2 VI	SIÓN
11.3 PR	INCIPIOS
11.4 OE	BJETIVOS ESTRATÉGICOS
12.	FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS
	HUMANOS -COPADEH
13.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
13.1	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN
14.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA 15
15.	FUNCIONES SUSTANTIVAS
15.1 DI	RECCIÓN EJECUTIVA
15.2 DI	RECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ 22
15.3 DI	RECCIÓN DE SEDES REGIONALES
15.4 DI	RECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS-
	DIDEH
15.5 DI	RECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD
16.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
16.1 DI	RECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
16.2 DE	PARTAMENTO FINANCIERO
16.3 DE	EPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
16.4 DE	EPARTAMENTO ADMINISTRATIVO123
17.	FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO156
17.1 UN	NIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS156







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO

17.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	166
17.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	174
17.4 UNIDAD DE GÉNERO	191
17.4 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO	191
18. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	
18.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	194







1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-, es distribuido de la siguiente manera:

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Copia
2	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a) de Planificación	Original
3	Departamento de Recursos Humanos	Jefe (a) de Recursos Humanos	Copia
5	Dirección Administrativa Financiera	Director	Copia

Este ejemplar del Manual de Organización y Funciones es propiedad de la COPADEH, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promover su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

2. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	MARZO 2021	LIC. JOSÉ MORALES
2	TODAS	ORIGINAL	MARZO 2021	LCDA MAYRA GARCÍA
3				



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 4 de 201

DE USO

INTERNO





3. INTRODUCCIÓN

Los instrumentos de organización son básicos para el logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique.

Derivado de esta premisa, es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, cuenten para el ejercicio de sus funciones, con diferentes Manuales Administrativos, dentro de los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

En ese contexto, la -COPADEH-, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de las unidades administrativas.

Tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa.

En el marco de los apartados descritos en el documento de referencia, de acuerdo con las normas de organización, la Dirección Ejecutiva, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra cada oficina y sirva como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en la Institución.

Es importante resaltar que la actualización del mismo deberá realizarse con la periodicidad que la ley y las normativas internas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- establezcan y como parte de la dinámica de la administración de personal y modernización del Estado, la ética del funcionario público y sobre todo en función de los servicios que se prestan a los usuarios y a la ciudadanía en general.









4. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

4.1 DEFINICIONES

Bienes Fungibles. Son los bienes muebles que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Bienes No Fungibles. Son los bienes muebles que no pueden ser sustituidos por otros de las mismas cualidades.

Dependencia Jerárquica. Indica la jerarquía del puesto, quien ejerce supervisión directa y a quien o a quienes supervisa.

Estructura Orgánica. Puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

Función. Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar las instituciones públicas o privadas, de cuyo ejercicio generalmente es responsable uno o más órganos o unidades administrativas.

GUATENÓMINAS. Sistema de Nómina y Registro de Personal administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Interacción / Relación Interna. Es la acción que se desarrolla de modo recíproco entre las áreas técnicas y administrativas de la Institución.

Jornada de Trabajo. Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana. Para el efecto es importante tomar en cuenta lo establecido en la ley de Servicio Civil.

Manual de Organización. Documento que contiene información concerniente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución.

Misión. Finalidad pretendida por una Institución o definición del papel que desea cumplir en su entorno o en el sistema social en el que actúa, y que supone su razón de ser.

N





DE USO INTERNO



Nombre Nominal. Nombre con que se denomina un puesto, de acuerdo a la clase de puestos. Es genérico de todos los puestos asignados a dicha clase. Su uso es obligatorio en documentos oficiales relacionados con nombramientos. Para otros fines puede utilizarse el nombre funcional que identifique al puesto dentro de la estructura.

Nombre Funcional. Nombre con el que se le denomina de acuerdo a la Unidad a la que pertenece.

Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.

Organigrama. Es la estructura gráfica de una Institución u organización. Refleja los grados jerárquicos y las líneas de autoridad.

Patrono. Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

PEI. El Plan Estratégico Institucional -PEI- es el documento de planificación estratégica con visión de largo plazo, que establece los lineamientos, estrategias y directrices que permitirán cumplir con la misión y visión.

POM. El Plan Operativo Multianual es el documento de planificación a mediano plazo, que permitirá orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa.

POA. El Plan Operativo Anual -POA- es el documento de planificación a corto plazo, que permitirá orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa.

Visión. Lo que la Institución desea ser en el futuro, hasta dónde quiere llegar.

Prestaciones laborales. Se refiere a los derechos que por ley debe recibir el trabajador derivado de un contrato o relación de trabajo, teniendo como base el principio de garantías mínimas, tomando en cuenta la normativa aplicable al servidor público.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso que implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo de la Institución.

4

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 7 de 201

N N



Reglamento. Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.

Trabajador. Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales en virtud de un contrato o relación de trabajo.

5. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de planificación, tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
CGC	Contraloría General de Cuentas	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión	PAC	Plan Anual de Compras
PEI	Plan Estratégico Institucional	POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual	ROI	Reglamento Orgánico Interno
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria	DIDEH	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
DIDAC	Dirección de Atención a la Conflictividad	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
DISER	Dirección de Sedes Regionales	DAF	Dirección Administrativa Financiera
Corte IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos		

6. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de un organismo, señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, grados de

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 8 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL







autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas, así como los canal de comunicación y coordinación de una organización.

7. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es necesario que cada Dirección, Unidad o Departamento que integra la COPADEH cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades y que contribuya con el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.

8. OBJETIVOS DEL MANUAL

- · Presentar una visión de conjunto de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
- Mostrar los grados de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos que componen la Comisión.
- Precisa las funciones asignadas a cada unidad orgánica de las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos o demás dependencias de la Comisión, para definir responsabilidad, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- · Servir como fuente de información para conocer las dependencias que integra la COPADEH.

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria para cada uno de los servidores que se desempeñan en las diferentes dependencias que conforman la Comisión, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

10.BASE LEGAL

La COPADEH fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

ENTIDAD	DOCUMENTO	
Congreso de la República de Guatemala	 Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 183 literal e) Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 5 Y 24 Decreto Número 114-97 Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto No. 101-97 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto No. 31-2002 Decreto 25-2018 Ley del Presupuesto General de 	



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 9 de 201





	Ingresos y Egresos del Estado, vigente para el ejercicio fiscal 2021
Presidencia de la República de Guatemala	 Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Acuerdo Gubernativo No. 252-2020 Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Acuerdos Gubernativos No. 682-92 y 991-92 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Normas de ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 197-2004
Oficina Nacional de Servicio Civil	 Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
Ministerio de Finanzas Públicas	Circulares conjuntas
Contraloría General de Cuentas	 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

11.MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

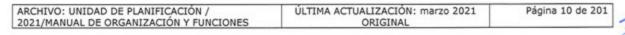
11.1 MISIÓN

COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

11.2 VISIÓN

Para el 2024, COPADEH es la dependencia referente del Organismo Ejecutivo en las acciones encaminadas a una Cultura de Paz y diálogo, basadas en la promoción y protección de los Derechos Humanos y la resolución pacífica y efectiva de











conflictos, orientadas a contribuir en la realización del bien común con presencia a nivel nacional.

11.3 PRINCIPIOS

- Bien común: Entendido como la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona humana.
- Diálogo: Como herramienta que coadyuve a alcanzar acuerdos entre actores.
- Desarrollo integral de la persona: Entendido como la vivencia, el respeto a los derechos humanos.
- Interculturalidad: Considerando las relaciones interculturales existentes en Guatemala prestando servicios contextualizados a aspectos lingüísticos, territoriales y sociales.

11.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Brindar asesoría a las dependencias del Organismo Ejecutivo para la promoción y establecimiento de mecanismos y acciones de incidencia política que coadyuven a la prevención de la conflictividad del país, la promoción y vigilancia de los derechos humanos a través de la cultura de paz y el diálogo a nivel nacional.
 - Incidir en mesas técnicas como ente asesor para la promoción y vigilancia de los derechos humanos
 - 1.2. Coordinar procesos de formación y capacitación en cultura de paz y ciudadanía vinculando a las instituciones del Estado, sociedad civil, sector empresarial y sociedad en general.
 - Participar con las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción de las condiciones y procesos de solución de los conflictos sociales de manera sostenible.
- Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo el seguimiento y atención a los compromisos gubernamentales, en materia de paz, derechos humanos y conflictividad del país.
 - 1.1 Dar seguimiento y atención a obligaciones nacionales e internacionales de Estado en materia de derechos humanos en coordinación con las dependencias del Organismo Ejecutivo y ser enlace con la Institución del Procurador de Derechos Humanos.
 - 1.2 Resignificar las políticas del Organismo Ejecutivo que intervienen en los conflictos sociales para que a través del diálogo se busque



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 11 de 201







1.3 Actuar con las dependencias del Organismo Ejecutivo que intervienen en los conflictos sociales para que a través del diálogo se busque la armonía, el respeto a los derechos humanos y la construcción de la paz.

12.FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-

- Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción e implementación de acciones y mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad.
- Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala en materia de los Acuerdos de Paz e instrumentos derivados de aquellos.
- Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo la atención efectiva de los conflictos sociales, ambientales y agrarios, así como de cualquier otra índole a través de la cultura de paz y diálogo entre las partes involucradas con el objetivo de alcanzar acuerdos sustentables para la construcción de una ciudadanía y la responsabilidad social-empresarial.
- Promover transversalmente y coordinar dentro de las instituciones públicas, así
 como en las organizaciones regionales, municipales y comunitarias, los
 mecanismos efectivos para la cooperación y la inclusión de acciones que
 favorezcan la paz, los derechos humanos, así como la prevención y atención de
 la conflictividad.
- Promover sistemáticamente la cultura de paz y ciudadanía.
- Brindar asesoría a las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar acciones preventivas a la vulneración de los derechos humanos, resguardo de la paz y los conflictos rurales y agrarios.
- Ser el órgano de enlace y comunicación del Organismo Ejecutivo con el Procurador de los Derechos Humanos para darle seguimiento a las resoluciones de conciencia y recomendaciones derivadas de denuncias en contra de funcionarios o servidores públicos.
- Designar a los ejecutivos a propuesta del Director Ejecutivo de la Comisión, quienes deberán cumplir con los perfiles previamente aprobados; y,

X

JANY



DE USO INTERNO

Cualquier otra atribución que en el ámbito de su competencia requiera el Presidente de la República de Guatemala.

13.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para dar cumplimiento de sus funciones, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos se organiza de la forma siguiente:

a. FUNCIONES SUSTANTIVAS

Autoridad Superior:

Dirección Ejecutiva

Direcciones:

- Dirección de Fortalecimiento de la Paz
- Dirección de Sedes Regionales
- Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos
- Dirección de Atención a la Conflictividad

b. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero

c. FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

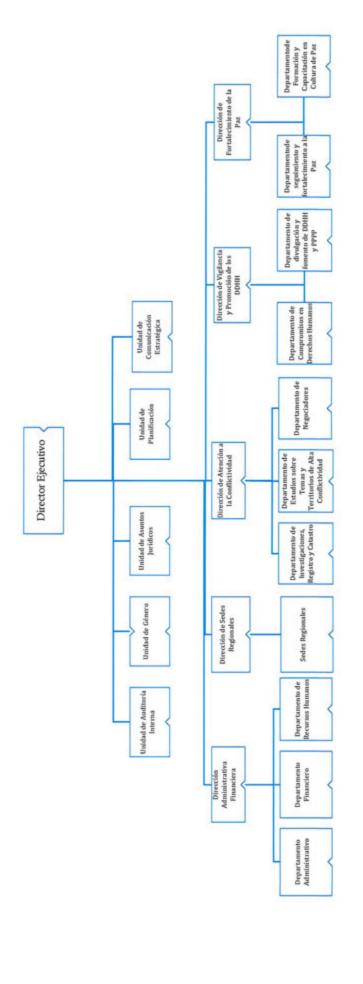
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Planificación
- Unidad de Comunicación Estratégica
- Unidad de Género

d. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

Unidad de Auditoría Interna







13.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN







DE USO INTERNO



14. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA

En este apartado se detalla cada una de las áreas administrativas que conforman la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, segrega su estructura a las funciones como se desglosa a continuación:

15.FUNCIONES SUSTANTIVAS

15.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

15.1.1 Organigrama estructural Dirección Ejecutiva



Naturaleza

La Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, es el órgano administrativo superior, encargado de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, así como, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas de la Institución, velando por la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones

- 1. Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión;
- Requerir información a las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones;
- 3. Velar por el efectivo cumplimiento del objeto de la Comisión;







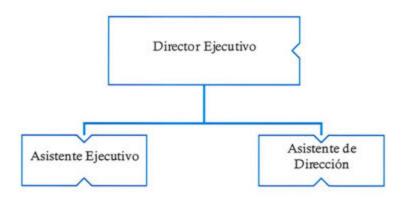
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 15 de 199





- Coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
- 5. Presentar un informe cada tres meses a la Comisión sobre el trabajo realizado;
- Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento; y,
- Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

15.1.2 Organigrama de puestos funcionales de Dirección Ejecutiva



Director (a) Ejecutivo (a)

Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Inmediato Superior:	Presidente de la República de Guatemala
Subalternos:	Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicación Estratégica, Unidad de Planificación, Unidad de Género, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Fortalecimiento de la Paz, Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Dirección de Atención a la Conflictividad, Dirección de Sedes Regionales, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección
Colegiado activo requerido:	Si
Renglón:	011

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 16 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	100.500.0000000000000000000000000000000







II.	Tareas
No.	Descripción
1	Dirigir, organizar y coordinar los procesos técnicos, sustantivos, administrativos y financieros de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 100-2020, leyes y reglamentos aplicables;
2	Presidir las Reuniones de la Comisión en los casos de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia del Presidente de la República;
3	Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la COPADEH;
4	Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollan en la COPADEH;
5	Asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para la promoción e implementación de derechos humanos y conflictividad;
6	Presentar un informe, cada tres meses a la Comisión sobre el trabajo realizado;
7	Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo 100-2020, pudiendo nombrar, dirigir, sancionar y remover al personal de la COPADEH;
8	Requerir información a las distintas dependencias el Organismo Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones;
9	Apoyar en la generación de procesos de diálogo y negociación para la solución de los conflictos que surjan, en acompañamiento a la Dirección de Atención a la Conflictividad;
10	Participar en convenciones, conclaves, reuniones a nivel nacional e internacional, designado por el Presidente de República.
11	Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión: Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicación Estratégica, Unidad de Planificación, Unidad de Género, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Fortalecimiento de la Paz, Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Dirección de Atención a la Conflictividad, Dirección de Sedes Regionales, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrollan las dependencias bajo su cargo, así como el manejo de información y









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO



documentos confidenciales;

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otra institución, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la Republica.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Sociales; experiencia profesional de 5 años o más en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en materia de derechos humanos, conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

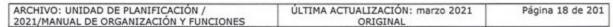
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Asistente Ejecutivo

Descripción Técnica del Puesto I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Asistente Ejecutivo	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva	
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo	









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O
	SONAMUH

Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

II.	Tareas		
No.	Descripción		
1	Efectuar conjuntamente con el Director Ejecutivo la clasificación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realiza en la COPADEH.		
2	Preparar informes de labores, del área de su competencia.		
3	Llevar el control, registro y orden del archivo del Director Ejecutivo.		
4	Acompañar al Director Ejecutivo en eventos especiales, talleres y/o foros.		
5	Brindar acompañamiento en comisiones oficiales nacionales e internacionales cuando le sea requerido.		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 1. Responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otra institución, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 19 de 201
---	--	------------------







DE USO INTERNO



IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

· Diversificado, carrera de Secretariado, Perito Contador y/o carrera afín con cierre de pénsum en carrera universitaria.

Conocimientos específicos:

- Redacción de correspondencia oficial
- Conocimientos en archivo

Habilidades y Destrezas:

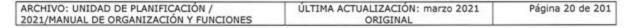
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Asistente de Dirección

	Descripc	ción Técnica del Puesto	
I. Ic	dentificación del Puesto		
Non	ibre nominal del puesto:	Asistente de Dirección	
Non	Nombre Funcional del puesto: Asistente de Dirección		
Esp	ecialidad:	Sin Especialidad	
Ubio	ación Administrativa:	Dirección Ejecutiva	
Inm	ediato Superior:	Director Ejecutivo	
Sub	alternos:	Ninguno	
Cole	giado activo requerido:	No	
Ren	nglón: 021		
II.	Tareas	التنافيه والمراجع والمراجع والمراجع والمراجع والمراجع والمراجع	
No.	Descripción		
1	Asistir a la Dirección Ejecutiva.		
2	Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Dirección Ejecutiva.		
3	Analizar los documentos u otrejecutar.	ra actividad proponiendo los cambios y acciones a	
4	Analizar y estudiar expedientes efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Director Ejecutivo de COPADEH.		









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

D	E	U	S	0
IN	TI	ER	N	C

DENO	JAL POR LA
N HEE	A REAL
DISINIOS	
1	SONAMUH
NO COMISSION	SONAMUH

5	Apoyar al Director en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la COPADEH.	
6	Apoyar en la preparación de la documentación del Despacho.	
7	Archivar la documentación del Despacho.	
8	Apoyo logístico en la realización de reuniones.	
9	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.	

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otra institución, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera a fin, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.









Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

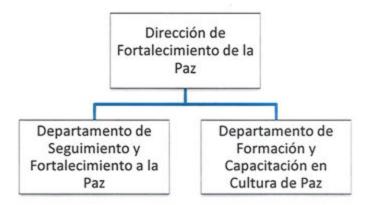
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

15.2 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-

15.2.1 Organigrama Estructural Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-









ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 22 de 201







La Dirección de Fortalecimiento de la Paz (DIFOPAZ) es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades y los recursos necesarios para generar propuestas y acciones orientadas a la promoción de la cultura de paz y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz. Tendrá las siguientes funciones.

Funciones:

- Responsable de generar propuestas y acciones orientadas a la atención de la conflictividad, derechos humanos y cultura de paz a nivel nacional.
- Promoción de acciones, programas y proyectos que se identifiquen en materia de paz, para la inclusión en los planes operativos anuales de las instituciones del Organismo Ejecutivo;
- Asesoría, impulso y coordinación en las Dependencias del Organismo Ejecutivo, para la implementación de las acciones, programas y proyectos comprendidos en los planes institucionales, relacionados con los compromisos pendientes y los priorizados por el Gobierno en materia de paz;
- Establecimiento de mecanismos y acciones con un enfoque renovado, para dar seguimiento a los compromisos establecidos en los Acuerdos de Paz de 1996, otros instrumentos nacionales e internacionales vigentes y los nuevos contenidos de la paz 2020-2030 que se defina;
- Desarrollo de programas de formación y capacitación dirigidos a promover una cultura de paz y de convivencia pacífica y de respeto a los derechos humanos a funcionarios, servidores públicos y sociedad en general.
- Coordinación para el desarrollo de procesos educativos con el MINEDUC, iniciativa privada y universidades, entre otros, para la promoción de la cultura de paz;
- Coordinación interinstitucional con organizaciones contrapartes con el fin de potenciar esfuerzos dirigidos a la convivencia pacífica; a través de la firma de convenios;
- 8. Cualquier otra que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

Departamentos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz. Para la realización de sus funciones la DIFOPAZ está conformada por los departamentos siguientes

A. Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz. Responsable de atender, promover y dar seguimiento a los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz.







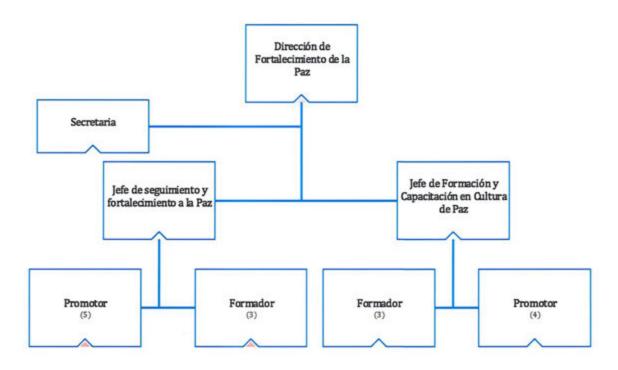






B. Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz Responsable de realizar acciones en coordinación con otras dependencias del Ejecutivo para coadyuvar al establecimiento de una cultura de paz en Guatemala a través de programas de formación y capacitación, dirigidos a promover una cultura de la paz y de convivencia pacífica.

Funcionales de la Dirección de Organigrama de Puestos Fortalecimiento De La Paz -DIFOPAZ-



Director (a) de Fortalecimiento de la Paz

Descripción Técnica del Puesto I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo V	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo	
Subalternos:	Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz, Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz, secretaria	
Colegiado activo requerido:	Si	
Renglón:	022	

Página 24 de 201 ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO



I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, dirigir y coordinar, los recursos disponibles y las actividade necesarias, para la consecución de los objetivos institucionales		
2	Coordinar con las instituciones e instancias del Organismo Ejecutivo, la elaboración de mecanismos e instrumentos, con un enfoque renovado sobre el seguimiento a los compromisos establecidos en los Acuerdos de Paz de 1996, la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, el Plan de Acción 2020 de Naciones Unidas, lineamientos de Política de Gobierno y demás instrumentos nacionales e internacionales vigentes		
3	Participar en reuniones, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional		
4	Apoyar a la Dirección de Atención a la Conflictividad en los procesos de diálogo y negociación para la solución de los conflictos que surjan		
5	Proponer estrategias y mecanismos en acompañamiento a otras instituciones estatales, de sociedad civil, sector empresarial y sociedad en general, con el fin de educar y lograr una Cultura de Paz		
6	Construir alianzas nacionales y territoriales para el impulso del contenido actualizado de los Acuerdos de Paz		
7	Establecer una comunicación sistemática con las distintas direcciones de la COPADEH		
8	Realizar otras tareas que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión: Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz, Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz, Formadores, Promotores y secretaria

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de COPADEH









Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto IV.

Educación y Experiencia:

· Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Ingeniería o carrera a fin, experiencia profesional de 5 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

· Conocimientos en administración pública, en materia de derechos humanos, conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

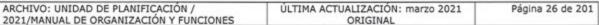
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- · Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz

Descripción Técnica del Puesto			
II. Identificación del Puesto			
Nombre nominal del puesto: Jefe de Seguimiento y fortalecimiento a la Pa			
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Seguimiento y fortalecimiento a la Pa		
Especialidad:	Sin Especialidad		
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz		
Inmediato Superior:	Director de Fortalecimiento de la Paz		









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO



Subalternos:	Formador y Promotor	
Colegiado activo requerido:	Colegiado Activo	
Renglón:	021	

I	I. Tareas
No.	Descripción
1	Impulsar en las dependencias del Organismo Ejecutivo programas, para promover la cultura de paz.
2	Diseñar y promover mecanismos que establezcan compromisos dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar una cultura de paz.
3	Elaborar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, que permitan establecer el grado de avance de la materia en las instituciones comprometidas
4	Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con el seguimiento y evaluación de los compromisos derivados de los acuerdos de paz.
5	Coordinar con la SEGEPLÁN, la incorporación en los planes institucionales de las entidades del Organismo Ejecutivo, de actividades, programas y proyectos para implementar la cultura de paz.
6	Promover acciones, programas y proyectos con enfoque en cultura de paz, para que sean incluidos en los planes operativos anuales de las instituciones del Organismo Ejecutivo.
7	Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de cooperación internacional.
8	Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión: Formador y Promotor

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 27 de 201









Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, empleados de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

 Experiencia en admón. pública o privada en temática de cultura de paz, formación y capacitación.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de Personal
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina





DE USO INTERNO

Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz

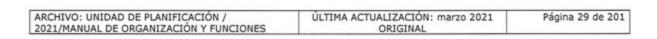
Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento a la Paz
Inmediato Superior:	Director de Fortalecimiento a la Paz
Subalternos:	Formador
	Promotor
Colegiado activo requerido:	Colegiado Activo
Renglón:	021

I	I. Tareas
No.	Descripción
1	Formular y desarrollar programas de formación y capacitación en el marco de una cultura de paz, que promuevan la prevención y manejo de conflictos, así como la promoción de los derechos humanos.
2	Coordinar alianzas con el MINEDUC, iniciativa privada, universidades, entre otros, para la formación y capacitación para promover la cultura de paz.
3	Presentar propuestas y elaboración de material educativo e informativo, para promoción de una cultura de paz y derechos humanos.
4	Coordinar la elaboración de una Política Nacional para la promoción de la Cultura de Paz.
5	Promover e implementar campañas de difusión a nivel nacional para promoción de la cultura de paz, el respeto a los derechos humanos y la convivencia pacífica.
6	Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de cooperación internacional.
7	Asesorar e impulsar en coordinación con las dependencias del Organismo ejecutivo acciones, programas y proyectos comprendidos en los planes institucionales relacionados con la cultura de paz y promoción de los derechos humanos
8	Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión: Formador; Promotor











DE USO INTERNO



Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, empleados de otras instituciones representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

 Experiencia en Administración Pública o privada en temática de paz, formación y capacitación.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de Personal
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 30 de 201

N N





Formador (6 Puestos)

COMESIÓN PRESIDENCA POR LA PAZ Y LOS

Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Formador
Nombre Funcional del Puesto:	Formador
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Inmediato Superior:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
Subalternos:	No aplica
Colegiado activo requerido:	Colegiado Activo
Renglón:	021

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Formular e implementar cursos y programas de formación y capacitación para la promoción y práctica de normas valores y actitudes constructivas de una cultura de paz.
2	Planificar y desarrollar los procesos de formación y capacitación a lo interno y externo de la COPADEH.
3	Realizar informes sobre los resultados de los cursos y programas de formación y capacitación.
4	Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz, derechos humanos y prevención a la conflictividad.
5	Proponer campañas de difusión y promoción de los compromisos en materia de paz, respeto a los derechos humanos y mecanismos de diálogo.
6	Desarrollar propuestas de estudios y proyectos para la cooperación internacional.
7	Identificar alianzas con la iniciativa privada, pública, sociedad civil, entre otros, vinculadas con los temas de competencia de la Dirección.
8	Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

 Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 31 de 201







Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, empleados de otras instituciones, Representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, o carrera afín. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

 Experiencia en Administración Pública o privada en programas de formación y capacitación.

Habilidades y Destrezas:

- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Promotor (9 puestos)

Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE PARTY.
Nombre nominal del puesto:	Promotor
Nombre Funcional del Puesto:	Promotor
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 32 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO

Inmediato Superior:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
Subalternos:	No aplica
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Desarrollar las actividades de capacitación interna y externa que sean planificados o requeridos a la Dirección, para fortalecer las capacidades del recurso humano en materia de derechos humanos, cultura de paz y conflictividad.
2	Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz, derechos humanos y prevención a la conflictividad.
3	Realizar los procesos administrativos y financieros necesarios para el desarrollo de cursos y programas de capacitación para el fortalecimiento en derechos humanos, cultura de paz y conflictividad.
4	Revisar y consolidar la información correspondiente a los procesos de formación y capacitación, que conduzca a la sistematización de la experiencia institucional.
5	Difundir las actividades de capacitación, a través de las redes sociales de la Institución para lograr una mayor participación.
6	Preparar el material correspondiente para el desarrollo de los cursos y programas de capacitación, relacionados con la cultura de paz, derechos humanos y conflictividad.
7	Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por su jefe inmediato.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, representantes de Organismos



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 33 de 201









Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

- Diversificado, Perito Contador, Secretariado o carrera afín al puesto.
- De preferencia con estudios universitarios. Con 6 meses de experiencia en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

Experiencia en la Administración Pública o privada, temas de formación y capacitación.

Habilidades y Destrezas:

- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Secretaria

Descripción Técnica del Puesto I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	
Inmediato Superior:	Director de Fortalecimiento de la Paz	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	









DE USO INTERNO



II.	Tareas
No.	Descripción
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias de la Dirección, tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos.
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área.
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados.
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial.
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos.
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área.
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos.
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web.
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 35 de 201









Perfil Básico del Puesto IV.

Educación y Experiencia:

Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública o privada
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet





Delegación



DE USO

INTERNO





15.3.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Sedes Regionales

	Regional Suchitepéquez
	Delegación Regional San Benito, Peten
	Delegación Regional Nebaj, Quiche
	Delegación Regional Quiche
	Delegación La Libertad Petén
	Delegación Regional San Marcos
	Delegación Regional Huehuetenango
cción de	Delegación Regional Soloma Huehuetenango
gionales	Delegación Regional Chiquimula
	Delegación Regional La Tinta
\\	Delegación Regional Cobán
	Delegación Regional Izabal
	Delegación Regional Chimaltenango
	Delegación Regional Salamá
	Delegación Regional Chisec Quiche
	Delegación Regional Quetzaltenango







Naturaleza

Revisar la aplicación de estrategias y políticas públicas a nivel nacional con el objetivo de recopilar información de las sedes regionales sobre las demandas sociales competencias de la COPADEH, para apoyar a nivel municipal, regional y departamental a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Responsable de dar atención a las Sedes en todo el país, con las herramientas y orientaciones para una comunicación estratégica a nivel territorial, en materia de conflictividad social, paz y derechos humanos, con un enfoque institucional coordinando con las dependencias del Ejecutivo a nivel local y manteniendo relación con los Consejos Departamentales de Desarrollo.

Funciones

- 1. Determinar la aplicación de las estrategias, las políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH en los distintos territorios del país.
- 2. Coordinar y contribuir con las autoridades de los territorios en la gobernanza local, con el fin de solucionar las necesidades y demandas sociales de competencia de la COPADEH.
- 3. Definir e incidir en la elaboración de políticas públicas, departamentales y municipales que promuevan la paz, los derechos humanos y disminuyan la conflictividad social.
- 4. Coordinar espacios de diálogo entre municipalidades, gubernamentales, no gubernamentales y sector empresarial con presencia en los distintos territorios del país.
- 5. Administrar la información recopilada de las sedes regionales para enviar a las direcciones y/o unidades pertinentes de la COPADEH.
- 6. Contribuir con las sedes regionales en la relación con los medios de comunicación, departamentales y municipales, con el fin de difundir de manera oportuna, eficiente y objetiva, las acciones de la COPADEH u otro tipo de información de interés.
- 7. Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior







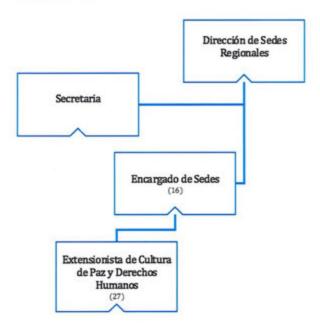
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 38 de 201





15.3.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección de Sedes Regionales

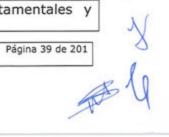


Director (a) de Sedes Regionales

Descripción Técnica del Puesto			
I. Identificación del Puesto			
Nombre nominal del puesto:	Director (a) de Sedes Regionales		
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo V		
Especialidad:	Sin Especialidad		
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales		
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo		
Subalternos:	Encargado de Sede, secretaria		
Colegiado activo requerido:	Si		
Renglón:	022		

No.	Descripción
1	Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia
2	Determinar y realizar la aplicación de las estrategias, las políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH en los distintos territorios del país
3	Coordinar y contribuir con las autoridades de los territorios en la gobernanza local, con el fin de solucionar las necesidades y demandas sociales de competencia de la COPADEH
	COLLIDER

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 39 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL



X



	D	E	Į	J:	SC	0
1	N	т	E	R	N	C

	municipales que promuevan la paz, los derechos humanos y disminuyan la conflictividad social
5	Dirigir las acciones para crear espacios de diálogo entre municipalidades, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector empresarial con presencia en los distintos territorios del país
6	Administrar la información recopilada de las sedes regionales para enviar a las direcciones y/o unidades pertinentes de la COPADEH
7	Contribuir con las sedes regionales en la relación con los medios de comunicación, departamentales y municipales, con el fin de difundir de manera oportuna, eficiente y objetiva, las acciones de la COPADEH u otro tipo de información de interés
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales.

Supervisión: Encargados de Sedes Regionales, secretaria.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrollan las Dependencias bajo su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales:
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otra institución, Representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la Republica.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera a fin; experiencia profesional de 5 años o más en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones. Con colegiado activo.











Conocimientos específicos:

· Conocimientos en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad y Acuerdos de Paz y Administración Pública.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

• Manejo de paquete Office y navegación en internet

Encargado de Sede (16 Puestos)

Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Sede
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Sede
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales
Inmediato Superior:	Director de Sedes Regionales
Subalternos:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos.
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Planificar, controlar y coordinar la implementación de las estrategias, las políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH con los distintos actores locales;
2	Orientar a los usuarios sobre las funciones de la COPADEH y canalizar las peticiones de los solicitantes a las instituciones pertinentes cuando no se trate de un conflicto social;
3	Coordinar con los medios de comunicación departamentales y municipales, la difusión de información oportuna, eficiente y objetiva sobre conflictividad social, paz y derechos humanos en atención al mandato de la COPADEH;
4	Coordinar con las autoridades de los territorios las acciones de comunicación que contribuyan a la gobernanza local en materia del mandato y competencias de la COPADEH, en concordancia con comunicación estratégica;

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 41 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







	D	E	ι	JS	SC	0	
1	N	т	El	R	N	0	

5	Promover dentro de las instituciones del Gobierno de la República a nivel regional, municipal y local la articulación interinstitucional para el abordaje integral de las temáticas de la COPADEH;
6	Recepción de solicitud de servicios a la COPADEH por parte de usuarios en las sedes regionales;
7	Coordinar al equipo local de COPADEH con aspectos logísticos que coadyuven al logro de los objetivos de la institución a nivel de la sede;

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión: Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como la supervisión de sus departamentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con el Director de Sedes Regionales, Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, Representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Regional.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto IV.

Educación y Experiencia:

Diversificado Perito Contador, Secretariado o carrera afín al puesto, Preferible estudios universitarios en Agronomía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, o carrera afín. Con 1 año de experiencia en actividades afines al puesto, en la administración Pública o privada.











Conocimientos específicos:

 Preferible estudios universitarios en Agronomía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social, o carrera a fin.

Habilidades y Destrezas:

- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Extensionistas (27 Puestos)

Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Sedes Regionales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Proporcionar atención de conflictos a nivel local;
2	Asistir al Encargado de Sede para la atención de conflictos a nivel local.
3	Desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación sobre cultura de paz y derechos humanos, a nivel local;
4	Recopilar información sobre potenciales conflictos y existentes
5	Representar a la sede en coordinaciones, mesas de diálogo o diferentes convocatorias, con delegación del Encargado de Sede
6	Informar al superior inmediato de las acciones realizadas en relación con la









DE USO INTERNO



promoción de la cultura de paz y los derechos humanos

Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

7

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como la supervisión de sus departamentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con el Encargado de Sedes, Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Regional.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera de Perito Contador, Secretariado, o carrera a fin. Con 6 meses de experiencia técnica en promoción de cultura de paz o derechos humanos o actividades afines.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos técnicos en promoción de cultura de paz o derechos humanos

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de personal
- Comunicación oral y escrita

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 44 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	





DE USO INTERNO

SO NO NO SOME THE SOUTH OF SOU

- Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

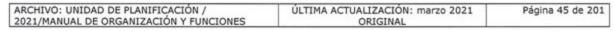
Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Secretaria

Descripción Técnica del Puesto				
I. Identificación del Puesto				
Nombre nominal del puesto: Secretaria				
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria			
Especialidad:	Sin Especialidad			
Ubicación Administrativa:	Sedes Regionales			
Inmediato Superior:	Director (a) de Sedes Regionales			
Subalternos:	Ninguno			
Colegiado activo requerido:	No			
Renglón:	021			

	II. Tareas				
No.	Descripción				
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos;				
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;				
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;				
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial;				
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;				
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;				
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;				
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;				
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por e				









DE USO

INTERNO





jefe o Autoridad Superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH.

Externas: Con empleados de otras dependencias de su institución, jefes o supervisores de otras dependencias de su institución y ocasionalmente con funcionarios de alto nivel de otra institución.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera a fin, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública o privada
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 46 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL









- · Capacidad de análisis
- · Facilidad de redacción
- · Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

• Manejo de paquete Office y navegación en internet

15.4 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS-DIDEH-

15.4.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos

Dirección de Vigilancia y
Promoción de los
Derechos Humanos

Departamento de
Compromisos en
Derechos Humanos

Departamento
Divulgación y Fomento
de Derechos Humanos y
Políticas Públicas

Naturaleza

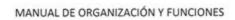
La Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos es el órgano responsable de generar propuestas y acciones orientadas al cumplimiento de la protección de los derechos humanos y es enlace con la Institución del Procurador de Derechos Humanos. Le corresponde desarrollar las siguientes funciones.

Funciones

 Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos de la Dirección;









- Promoción dentro de las instituciones del Gobierno de la República, de las 2. directrices y acciones que garanticen que las políticas públicas contengan el enfoque integral de derechos humanos;
- Promoción, en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica y la 3. Dirección de Fortalecimiento de la Paz de la COPADEH, para la realización de acciones, campañas y capacitaciones sobre derechos humanos y formación en ciudadanía, hacia la sociedad;
- Asesoría a la Dirección Ejecutiva, en el fortalecimiento interinstitucional en 4. derechos humanos.
- 5. Vigilancia sobre la situación en general y específica de derechos humanos en el país, con énfasis en la niñez, discapacidad, mujeres, adultos mayores, pueblos indígenas, defensores de derechos humanos, entre otros;
- Cualquier otra que se considere necesaria por disposición de la Dirección 6. Ejecutiva.

Departamentos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos (DIDEH). Para la realización de sus funciones la DIDEH está conformada por los departamentos siguientes:

Departamento de Atención a Obligaciones y Compromisos Nacionales e Internacionales en Derechos Humanos: Es el órgano responsable de coordinar acciones orientadas al cumplimiento y atención de los compromisos nacionales e internacionales de Estado en materia de Derechos Humanos.

Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas: Es el órgano responsable de coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo el enfoque de derechos humanos dentro de las políticas institucionales y la propuesta de Políticas Públicas específicas en materia de derechos humanos.

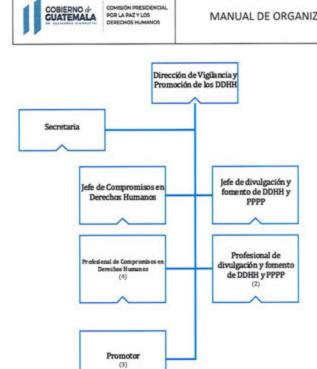
15.4.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos











Director (a) de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos

Descripc	ión Técnica del Puesto			
I. Identificación del Puesto				
Nombre nominal del puesto:	Director (a) de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos			
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo V			
Especialidad:	Sin Especialidad			
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos			
Inmediato Superior:	Director (a) Ejecutivo (a)			
Subalternos:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos, Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, Profesional en Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, Promotores, secretaria			
Colegiado activo requerido:	Si			
Renglón:	022			

I	 Tarea 	ıs							
No.					Descripció	n			
1	Planificar, institucione	organizar, es relacionad	dirigir las en el	y car	coordinar, mpo de su co	las mpet	actividades tencia	necesarias	con

Página 49 de 201 ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL







DE USO INTERNO

2	Proponer e impulsar estrategias para que la COPADEH se fortalezca institucionalmente en el ámbito de los derechos humanos y su relación permanente con la Procuraduría de los Derechos Humanos				
3	Evaluar y monitorear constantemente la situación en general y específica de derechos humanos en el país, con énfasis en los sectores en condiciones de vulnerabilidad				
4	Proponer y desarrollar planes de educación y formación en materia de derechos humanos y ciudadanía en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas				
5	Dirigir y coordinar mesas técnicas con la institucionalidad vinculada, la promoción y protección de los derechos humanos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, de ambiente sano y desarrollo sostenible				
6	Proponer e impulsar una Política de Empresas y Derechos Humanos, con un enfoque integral de la vinculación entre la responsabilidad social empresarial y de los derechos humanos, así como desarrollar e implementar procesos de gestión de calidad				
7	Coadyuvar en la implementación de políticas, planes y programas a través de alianzas públicas, privadas y/o comunitarias para el pleno ejercicio de los derechos humanos				
8	Definir en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica de COPADEH, mensajes, acciones, campañas y capacitaciones sobre derechos humanos en su integridad y formación en ciudadanía				
9	Realizar otras tareas que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior				

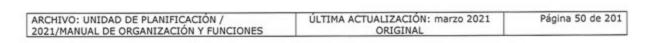
III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos

Supervisión: Jefe de Compromisos en Derechos Humanos, Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, Profesional en Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, Promotores, secretaria.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrollan las Dependencias bajo su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.







SON PRESIDENT TO SON PR

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otra institución, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo

Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la Republica.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera a fin; experiencia profesional de 5 años o más en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad y Acuerdos de Paz y Administración Pública.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de Personal
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

Jefe de Compromisos en Derechos Humanos

Jere de Compromisos en Derecho				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto				
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos Sin especialidad			
Especialidad:				
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos			
Inmediato Superior:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos			

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 51 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	CONTRACTOR STATE





DE USO INTERNO

Subalternos:	Promotores	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

II.	Tareas		
No.	Descripción		
1	Analizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, derivados de los diferentes Sistemas de Protección de Derechos Humanos (Interamericano y Universal) para asesorar a la Procuraduría General de la Nación en las respuestas del Estado;		
2	Coordinar el cumplimiento de los puntos resolutivos de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos –CORTE IDH- y Medidas Cautelares, para promover acciones con enfoque de derechos humanos antes las instituciones del Estado;		
3	Desarrollar acciones ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que corresponda, para el avance de obligaciones y compromisos, nacionales e internacionales de Estado, en materia de Derechos Humanos;		
4	Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia de derechos humanos y derecho internacional;		
5	Coordinar con las diferentes instituciones del Ejecutivo sobre las medidas de protección ordenadas por órganos internacionales, para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado;		
6	Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sean solicitado;		
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior		

III. **Condiciones Organizacionales**

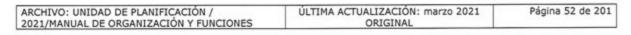
Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos

Humanos

Supervisión: Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Promotor

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de

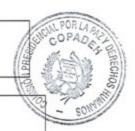












COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

· Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública o privada
- Conocimiento en derechos humanos

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de personal
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina







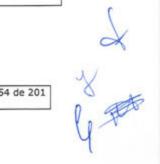


Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. Identificación del Puesto			
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas		
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas		
Especialidad:	Sin especialidad		
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos		
Inmediato Superior:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos		
Subalternos:	Promotor		
Colegiado activo requerido:	Si		
Tipo de Renglón:	021		

II. Tareas			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar y dar asesoría al Organismo Ejecutivo, en la divulgación, formación y capacitación en derechos humanos dirigidos a servidores públicos, para atender las recomendaciones de los mecanismos de protección de Naciones Unidas.		
2	Revisar, actualizar y fortalecer el tema de derechos humanos en el currículo nacional base, para la divulgación y fomento del enfoque en derechos humanos dentro del mismo.		
3	Formular acciones de seguimiento para el cumplimiento de Políticas Públicas en materia de derechos humanos, para su correcta orientación y aplicación por las diferentes instituciones públicas.		
4	Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en atención a los requerimientos provenientes del Sistema Universal de Derechos Humanos.		
5	Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes del Sistema Universal de Derechos Humanos y de Políticas Públicas en materia de derechos humanos, para la implementación de procesos de divulgación y promoción de derechos humanos.		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		











Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos

Humanos

Supervisión: Profesional de compromisos en Derechos Humanos, Promotor

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

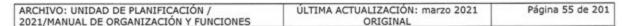
 Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública o privada
- Conocimiento en derechos humanos

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo









DE USO INTERNO



- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Profesional de Compromisos en Derechos Humanos (4 Puestos)

DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional de Compromisos en Derechos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional de Compromisos en Derechos Humanos
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Inmediato Superior:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Si
Tipo de Renglón:	021

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Coordinar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, derivados de Acuerdos de Solución Amistosa, Acuerdos de Cumplimiento de Recomendaciones, suscritos ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH-, para presentar informe de avances ante los sistemas de protección de derechos humanos;		
2	Establecer procedimientos para el cumplimiento de los puntos resolutivos de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos –CORTE IDH-, para informar al órgano rector de las acciones interinstitucionales realizadas;		
3	Formular acciones administrativas ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que corresponda, para el avance de obligaciones de Estado, en materia de derechos humanos;		
4	Analizar los asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia de derechos humanos y derecho internacional para la formulación de avances en informes de Estado a presentar por los órganos rectores, ante los sistemas de protección de derechos humanos;		
5	Sistematizar información de las acciones realizadas por las instituciones públicas, para ser presentada ante los órganos rectores, sobre las medidas de protección ordenadas por Órganos Internacionales;		

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 56 de 201 ORIGINAL







autoridad superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE	USO	
INT	ERNO	

6	Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sean solicitado;
_	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos

Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada. Con colegiado activo.











Conocimientos específicos:

· Conocimiento en Derechos Humanos

Habilidades y Destrezas:

- · Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- · Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

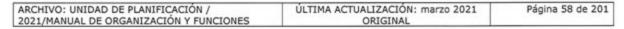
Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Profesional de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas (2 Puestos)

DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO	
I. Identificación del Puesto		
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas	
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas Sin especialidad	
Especialidad:		
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	
Inmediato Superior:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

No.	Descripción		
1	Formular acciones de seguimiento dentro las políticas públicas en materia de derechos humanos para darle cumplimiento a los componentes dentro de las instituciones públicas.		
2	Estudiar el procedimiento legal y administrativo en la elaboración de una Política Nacional de Derechos Humanos, para el cumplimiento de compromisos de Estado atendiendo recomendaciones de los mecanismos de protección.		







	DE	U	ISC	0
IN	IT	EF	RN	0

3	Coordinar la participación institucional en mesas técnicas de seguimiento a políticas públicas para la divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos.
4	Formula planes de acción de alianzas estratégicas a nivel institucional para la implementación y fomento de políticas públicas en materia de derechos humanos.
5	Analizar la situación actual en seguimiento y cumplimiento de medidas de reparación provenientes de Políticas Públicas, para la coordinación de acciones interinstitucionales que permitan el cumplimiento de los componentes que la conforman.
6	Consolidar información legal sobre asuntos que sean competencias de la COPADEH en cumplimiento a políticas públicas en derechos humanos, para promover acciones de divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos.
7	Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes de Políticas Públicas en materia de derechos humanos
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos

Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad Superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 59 de 201









IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, o carrera afín. Con 1 año de experiencia en la administración pública o privada. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública o privada
- Conocimiento en Derechos Humanos

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- · Manejo de paquete Office y navegación en internet
- · Manejo de equipo de oficina

Promotor (3 Puestos)

DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Promotor
Nombre Funcional del Puesto:	Promotor
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Inmediato Superior:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Tareas			
No.	Descripción		
1	Coordinar ante las diferentes instituciones públicas, con base en el requerimiento de información proveniente de la Procuraduría General de la Nación para proveer de		

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 60 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	ORIGINAL	







D	E	U	SC	0
IN	T	ER	N	C

	información dentro de las respuestas de Estado ante el sistema interamericano de derechos humanos.
2	Identificar los procedimientos a realizar para el cumplimento de obligaciones de Estado ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos –CORTE IDH-, promoviendo acciones de cumplimiento a nivel interinstitucional.
3	Gestionar información ante las diferentes entidades del Organismo Ejecutivo, en atención a Medidas Cautelares otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos para la promoción de acciones institucionales con un enfoque de derechos humanos.
4	Realizar un sistema de seguimiento a obligaciones internacionales derivadas del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, para la realización de acciones de coordinación asesoría y promoción en materia de derechos humanos.
5	Asistir en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado.
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos

Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL











IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Pénsum cerrado de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología, o carrera a fin. Con 6 meses de experiencia en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública o privada
- Conocimiento en Derechos Humanos

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
I. Identificación del Puesto				
Nombre Nominal del Puesto:	Secretaria			
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria			
Especialidad:	Sin especialidad			
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos			
Inmediato Superior:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos			
Subalternos:	No			
Colegiado activo requerido:	No			
Tipo de Renglón:	021			

I	I. Tareas
No.	Descripción
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento,
1	tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y









DF USO INTERNO

	1	MCIA	POR	4A	1
1		35	3	00	10.00
-	NOIS			1	RECH
-	13	1		"CI	8
	1	J.	801	M. C.	

	resguardo de la correspondencia y archivos.
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área.
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados.
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial.
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos.
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área.
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos.
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o autoridad superior.

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos

Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad Superior y por el manejo de información y documentos.

2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: ninguna

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.







IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

· Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera a fin, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública o privada
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

15.5 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD

15.5.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Atención a la Conflictividad





ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 64 de 201









Naturaleza

POR LA PAZ Y LOS

La Dirección de Atención a la Conflictividad es el órgano responsable de definir y coordinar las estrategias que faciliten los procesos de diálogo para la resolución de los conflictos a nivel nacional. Le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

Funciones

- 1. Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos de la Dirección;
- 2. Atención de la conflictividad en campos estratégicos tales como el subsector eléctrico (generación, transporte, distribución y electrificación rural), lo agrario, minería y otros que surjan en el país;
- 3. Apoyo a las instituciones del gobierno en los ejercicios de consulta que sean necesarios;
- 4. Promoción de procesos de diálogos y negociaciones entre distintos tipos de actores (sociales, empresarios, autoridades, etc.);
- 5. Coordinación con las instituciones gubernamentales correspondientes sobre los procesos de solución de las causas que provocan los conflictos;
- Comunicación con diferentes actores de la gobernabilidad y sistemáticamente recoger sus preocupaciones y recomendaciones para trasladarlas al Despacho Superior de COPADEH;
- 7. Promoción de acciones preventivas que eviten o mitiguen estallidos o escaladas de conflictividad:
- Monitoreo de temas o territorios específicos que padezcan conflictividad;
- 9. Cualquier otra que se considere necesaria por disposición de la Dirección Ejecutiva.

Departamentos de la Dirección de Atención a la Conflictividad (DIDAC). Para la realización de sus funciones la DIDAC está conformada por los departamentos siguientes:

Departamento de Negociadores. Es responsable de coordinar con otras instituciones del Estado para establecer mecanismos y estrategias que coadyuven a los procesos de diálogo a fin de mitigar los conflictos, registrar y dar seguimiento a los procesos de diálogo establecidos.

Departamento de Estudios en Temas y Territorios de Alta Conflictividad. Es responsable de realizar los estudios periódicos, de las dinámicas de la conflictividad social, y el análisis de los múltiples actores con prioridad en los campos estratégicos de la conflictividad social, para la toma de decisiones y el diseño de estrategias para el acercamiento de los actores involucrados en los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan.







ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

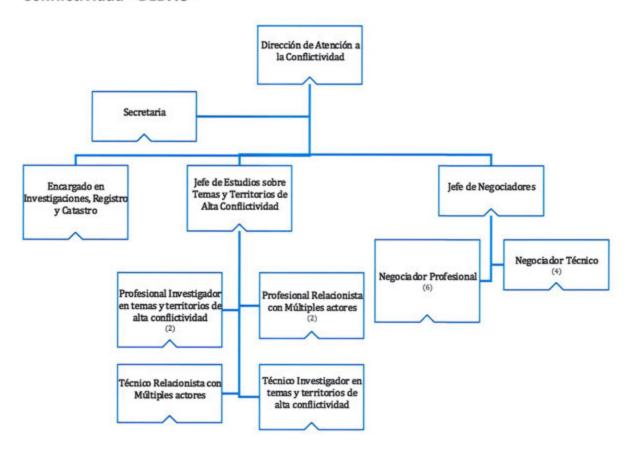
Página 65 de 201







15.5.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección de Atención a la Conflictividad -DIDAC-



Director (a) de Atención a la Conflictividad

GUATEMALA

Descripción Técnica del Puesto			
I. Identificación del Puesto			
Nombre nominal del puesto:	Director (a) de Atención a la Conflictividad		
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo V		
Especialidad:	Sin Especialidad		
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad		
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo		
Subalternos:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad, Investigadores en temas y territorios de Alta Conflictividad, Relacionistas Estratégicos con Múltiples Actores, Encargado de Investigaciones, Registro y Catastro, Jefe de Negociadores, Negociadores, secretaria		
Colegiado activo requerido:	Si		
Renglón:	022		







DE USO INTERNO



II.	Tareas
No.	Descripción
1	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia
2	Coordinar la atención a la conflictividad en campo estratégicos tales como el subsector eléctrico (generación, transporte, distribución y electrificación rural); lo agrario; minería; otros
3	Determinar los procesos de diálogo a realizar y las negociaciones entre distintos tipos de actores (sociales, empresarios, autoridades, etc.)
4	Coordinar con las instituciones gubernamentales correspondientes los procesos de solución de las causas que provocan los conflictos
5	Planear y promover las acciones preventivas que eviten o mitiguen estallidos o escaladas de conflictividad
6	Evaluar y monitorear temas o territorios específicos que padezcan conflictividad
7	Coadyuvar en la vinculación de su trabajo con la viabilización de inversiones de distinto tipo, desde lo que corresponde al Estado, en el marco de la recuperación económica
8	Coordinar con las instituciones del gobierno en los ejercicios de consulta que sean necesarios
9	Establecer y mantener el relacionamiento permanente con diferentes actores de la gobernabilidad para sistemáticamente recoger sus preocupaciones y recomendaciones para trasladarlas a la Presidencia de la República
10	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad, Investigadores en temas y territorios de Alta Conflictividad, Relacionistas Estratégicos con Múltiples Actores, Encargado de Investigaciones, Registro y Catastro, Jefe de Negociadores, Negociadores, secretaria

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, el manejo y supervisión del personal a su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.







Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y Representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera afín. Con 5 años o más de experiencia profesional en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en administración pública, en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- · Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad

Descripción Técnica del Puesto				
V. Identificación del Puesto				
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad			
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad			









	D	E	Į	J	SC)
1	N	т	F	R	N	O

Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Inmediato Superior:	Director de Atención a la Conflictividad
Subalternos:	Profesional Investigador en Temas y Territorios de Alta Conflictividad, Profesional Relacionista Estratégico con Múltiples Actores, Técnico Investigador en Temas y Territorios de Alta Conflictividad y Técnico Relacionista Estratégico con Múltiples Actores.
Colegiado activo requerido:	Si
Renglón:	021

No.	Descripción
	2 coan paion
1	Coordinar la identificación de manera constante y permanentemente las dinámicas de la conflictividad social, y el análisis de los múltiples actores con prioridad en los campos estratégicos de la conflictividad social establecidos a nivel nacional y territorial;
2	Coordinar y orientar el análisis sobre las problemáticas que conducen a la conflictividad social en los territorios, a nivel nacional regional y local, y el diseño de estrategias para el acercamiento de los actores involucrados en los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan;
3	Instruir y orientar a los investigadores la elaboración de estudios sobre los campos estratégicos priorizados de alta conflictividad social, de las dinámicas actuales y estudios prospectivos, como un mecanismo para realizar acciones de prevención;
4	Asegurar la facilitación de información relevante y estratégica a los actores de los conflictos sociales, a través de los Relacionistas Estratégicos;
5	Coordinar la elaboración de herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales de alta conflictividad social
6	Coordinar la elaboración de planes, políticas, sobre la conflictividad social, para su implementación en los territorios, en coordinación con los equipos de la COPADEH
7	Organizar la elaboración e implementación de herramientas para el análisis de actores en los campos estratégicos de los conflictos sociales
8	Promover el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en la conflictividad social
9	Establecer las coordinaciones necesarias con las direcciones y/o unidades de la COPADEH para alcanzar los objetivos
10	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 69 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL









III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Director (a) de Atención a la Conflictividad

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y Representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera a fin, experiencia profesional de 1 año o más en la administración pública o privada en investigación social o actividades afines al puesto. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

· Conocimientos en administración pública, en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 70 de 201









DE USO INTERNO



- Proactivo
- · Trabajo en equipo

Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

Profesional Investigador en temas y territorios de alta conflictividad (2 Puestos)

Descripción Técnica del Puesto I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Investigador en temas y territorios de alta conflictividad	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Inmediato Superior:	Director de Atención a la Conflictividad	
Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	Si	
Renglón:	021	

1	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Identificar constante y permanentemente las dinámicas que generan la conflictividad social a nivel nacional y territorial.		
2	Realizar análisis sobre las causas y problemáticas que conducen a la conflictividad social en los territorios, a nivel nacional regional y local.		
3	Elaborar estudios sobre las dinámicas actuales y prospectivos sobre la conflictividad social, como un mecanismo para realizar acciones de prevención, principalmente en los temas priorizados por la Dirección.		
4	Diseñar herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales sobre la conflictividad social.		
5	Proponer la elaboración de planes, políticas, sobre la conflictividad social, para su implementación en los territorios.		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención de la Conflictividad

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

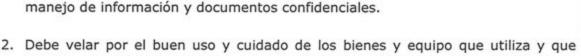
ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 71 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	20 - M. 1980 C-1980 C-1980











1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura en Ciencias Sociales. Con 1 año de experiencia. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

Experiencia en Investigación social o actividades afines al puesto

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de redacción
- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 72 de 201





Técnico Investigador en temas y territorios de alta conflictividad

Descripción Técnica del Puesto		
I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Técnico Investigador en temas y territorios de alta conflictividad	
Nombre Funcional del Puesto:	Técnico Investigador en temas y territorios de alta conflictividad	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Inmediato Superior:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Coordinar la identificación de manera constante y permanentemente las dinámicas de la conflictividad social, y el análisis de los múltiples actores con prioridad en los campos estratégicos de la conflictividad social establecidos a nivel nacional y territorial.
2	Coordinar y orientar el análisis sobre las problemáticas que conducen a la conflictividad social en los territorios, a nivel nacional regional y local, y el diseño de estrategias para el acercamiento de los actores involucrados en los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan.
3	Instruir y orientar a los investigadores la elaboración de estudios sobre los campos estratégicos priorizados de alta conflictividad social, de las dinámicas actuales y estudios prospectivos, como un mecanismo para realizar acciones de prevención.
4	Asegurar la facilitación de información relevante y estratégica a los actores de los conflictos sociales, a través de los Relacionistas Estratégicos.
5	Coordinar la elaboración de herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales de alta conflictividad social.
6	Coordinar la elaboración de planes, políticas, sobre la conflictividad social, para su implementación en los territorios, en coordinación con los equipos de la COPADEH.
7	Organizar la elaboración e implementación de herramientas para el análisis de actores en los campos estratégicos de los conflictos sociales.
8	Promover el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en la conflictividad social.
9	Establecer las coordinaciones necesarias con las direcciones y/o unidades de la COPADEH para alcanzar los objetivos.
10	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 73 de 201
---	--	------------------







III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con pénsum cerrado en Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Investigación Social, Administración Pública o carrera a fin. Con 1 año o más de experiencia en investigación social o actividades afines al puesto.

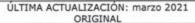
Conocimientos específicos:

- Conocimientos en administración pública
- Conocimientos en Materia de Derechos Humanos
- · Conocimientos en Conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- · Capacidad de análisis











DE USO INTERNO



- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- · Inteligencia emocional
- Mediación de Conflictos
- · Trabajo en equipo

Otros requisitos:

• Manejo de paquete Office y navegación en internet

Profesional Relacionista Estratégico con Múltiples Actores (2 Puestos)

Descripción Técnica del Puesto				
I. Identificación del Puesto				
Nombre nominal del puesto:	Profesional Relacionista Estratégico con Múltiples Actores			
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Relacionista Estratégico con Múltiples Actores			
Especialidad:	Sin Especialidad			
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad			
Inmediato Superior:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad			
Subalternos:	No			
Colegiado activo requerido:	Si			
Renglón:	021			

II.	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Realizar análisis de los múltiples actores con prioridad en los campos estratégicos de la conflictividad social establecidos, a nivel nacional y territorial que conduzca a la consecución de un mapa de actores y de los conflictos sociales.		
2	Diseñar estrategias para el acercamiento de actores involucrados en los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan.		
3	Proveer información relevante y estratégica a los actores de los conflictos sociales.		
4	Realizar propuestas para el desarrollo de investigaciones sobre los campos estratégicos priorizados, para la gestión de la conflictividad social.		
5	Desarrollar e implementar herramientas para el análisis de los actores en los campos estratégicos de los conflictos sociales.		
6	Facilitar y mantener el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en la conflictividad social.		
7	Facilitar el relacionamiento con entidades gubernamentales y no gubernamentales para viabilizar el desarrollo integral en los territorios rurales como estrategia para		

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 75 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	





DE USO INTERNO



la atención	de l	a confl	ictividad	social.
-------------	------	---------	-----------	---------

Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

8

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y Representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública o carrera a fin. Con 1 año o más de experiencia en relacionamiento con actores gubernamentales y no gubernamentales. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Materia de Derechos Humanos
- Conocimientos Conflictividad y Acuerdos de Paz.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 76 de 201
---	--	------------------









Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Inteligencia emocional
- Mediación de Conflictos
- · Trabajo en equipo

Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

Técnico Relacionista Estratégico con Múltiples Actores

Descripción Técnica del Puesto		
I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Técnico Relacionista Estratégico con Múltiples Actores	
Nombre Funcional del Puesto:	Técnico Relacionista Estratégico con Múltiples Actores	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Inmediato Superior:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

No.	Descripción	
1	Identificar los múltiples actores vinculados a los casos de conflictos sociales registrados en la institución, para la elaboración de un mapa de actores.	
2	Facilitar el acercamiento de los actores involucrados en los conflictos sociales que tenga a su cargo, con el objeto de facilitar la mediación, conciliación y negociación.	
4	Formular propuestas de herramientas para el análisis de los actores sociales vinculados a los conflictos sociales en el ámbito local, regional.	
5	Facilitar el relacionamiento con los actores de los conflictos sociales para evitar la escalada o crisis de los conflictos en el ámbito local.	
6	Facilitar la articulación con las entidades gubernamentales y no gubernamentales para viabilizar la atención de los conflictos de manera integral.	
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.	

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFIÇACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 77 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	ORIGINAL	







III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y Representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

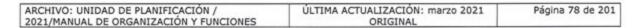
Con Pénsum cerrado en Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública o carrera a fin. Con 1 año de experiencia en relacionamiento con actores gubernamentales y no gubernamentales.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Materia de Derechos Humanos
- · Conocimientos en Conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

Resolución de conflictos







DE USO INTERNO



- Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- Inteligencia emocional
- · Mediación de Conflictos
- · Trabajo en equipo

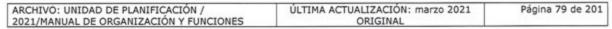
Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

Encargado de Investigación en Registro y Catastro

Descripcio	ón Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Investigación en Registro y Catastro
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Investigación en Registro y Catastro
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Inmediato Superior:	Director de Atención a la Conflictividad
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Si
Renglón:	021

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Elaborar los estudios registrales y catastrales que sean requeridos por la autoridad superior en los casos de conflictos agrarios.		
2	Presentar los resultados de los estudios registrales y catastrales a los actores involucrados en los conflictos agrarios.		
3	Realizar las investigaciones de registro y catastro en las dependencias públicas relacionadas, con el objeto de obtener información que pueda ser usada en el manejo de conflictos agrarios.		
4	Facilitar información al equipo de negociadores sobre los estudios realizados, sobre registro y catastro que les permita tener mejores elementos de juicio en los procesos de negociación y mediación en los conflictos agrarios.		
5	Participar en las reuniones con el equipo de negociadores para el análisis de casos, de acuerdo a su competencia.		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		













DE USO

INTERNO

Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención de la Conflictividad

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Sociales, Agronomía o carrera a fin. Con 1 año de experiencia. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

Experiencia en Investigación social o actividades afines al puesto.

Habilidades y Destrezas:

- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de redacción
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL



Página 80 de 201



DE USO INTERNO



- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Jefe de Negociadores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Negociadores	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Inmediato Superior:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Subalternos:	Negociador Profesional, Negociador Técnico	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Organizar y controlar los distintos procesos de diálogo (casos) establecidos con los diferentes actores en los conflictos de carácter social.		
2	Asignar al equipo de negociadores los casos de conflictos sociales.		
3	Coordinar la elaboración e implementación de estrategias y mecanismos para el abordaje de los conflictos sociales, con un enfoque integral que propicien el alcance de acuerdos que conduzcan a soluciones sostenibles.		
4	Identificar los factores de riesgo o puntos críticos en los procesos de diálogo establecidos en los conflictos sociales particularmente en los campos estratégicos.		
5	Coordinar la elaboración de estrategias de prevención para evitar la escalada de los conflictos sociales en los procesos de diálogo y negociación.		
6	Elaborar propuestas de formación y capacitación dirigido al equipo de negociadores.		
7	Coordinar reuniones con el equipo de negociadores para el análisis de casos.		
8	Dar seguimiento a los casos asignados al equipo de negociadores.		
9	Coordinar actividades con las direcciones y/o unidades de la COPADEH para alcanzar los objetivos.		
10	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		







DE USO INTERNO



Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Director de Atención a la conflictividad

Supervisión: Negociador Profesional, Negociador Técnico

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

· Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Agronómicas. Con 1 año de experiencia en mediación de conflictos. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento en mediación de conflictos o actividades afines al puesto
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimientos en Mediación de Conflictos

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita



Página 82 de 201







DE USO INTERNO



- Proactivo
- · Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- · Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Negociador Profesional (6 Puestos)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Negociador Profesional	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Inmediato Superior:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

No.	Descripción	
1	Facilitar procesos de diálogo con los diferentes actores en los conflictos y la conflictividad social con prioridad en los campos estratégicos en la búsqueda de soluciones sostenibles.	
2	Implementar mecanismos de negociación en los procesos de diálogo de los conflictos y conflictividad social con prioridad en los campos estratégicos establecidos.	
3	Diseñar estrategias para el abordaje de los conflictos sociales, que conlleven a l solución de las causas que los provocan.	
4	Facilitar el acercamiento de los diferentes actores para la búsqueda de solución a lo conflictos sociales.	
5	Promover acciones preventivas para evitar la escalada de los conflictos sociales en procesos de diálogo y negociación.	
6	Establecer y mantener el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en los procesos de diálogo y negociación.	
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.	

III. Condiciones Organiza	ciona	les
---------------------------	-------	-----

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 83 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	A 1 20 1 0 2 2 3 0 0 1 3 A 2 2 3





DE USO INTERNO COPADE H DERECHOR

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Ninguna

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Con Licenciatura de la carrera de Ciencias Sociales y Jurídicas, Agronomía.
 Con 1 año de experiencia en mediación de conflictos o como líder comunitario. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- · Conocimiento en derechos humanos
- Conocimiento en mediación de conflictos

Habilidades y Destrezas:

- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 84 de 201
2021/MANUAL DE ODGANTZACTÓN V EUNCTONES	ORIGINAL	





DE USO INTERNO



- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Negociador Técnico (4 Puestos)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Negociador Técnico	
Especialidad: Sin especialidad		
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Inmediato Superior:	Dirección de Atención a la Conflictividad	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

I	II. Tareas			
No.	Descripción			
1	Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en los procesos de diálogo y negociación establecidos con diferentes actores de los conflictos sociales.			
2	Facilitar la instalación de mesas de diálogo para la atención de conflictos sociales a nivel nacional con la participación de todos los actores involucrados.			
3	Facilitar la participación de los actores involucrados en los procesos de diálogo y negociación en los conflictos sociales en los casos asignados.			
4	Verificar que toda la documentación relacionada a los casos de conflictos sociales se gestione y se tenga disponible previo a las mesas de negociación.			
5	Promover acciones preventivas para evitar la escalada de los conflictos sociales en procesos de diálogo y negociación.			
6	Facilitar la comunicación y la información pertinente entre los actores vinculados a los conflictos sociales sobre el estado y las acciones a realizarse como parte de proceso de solución de conflictos.			
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.			

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 85 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Ninguna

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel diversificado de la carrera de Bachillerato o a fin. Con 6 meses de experiencia en mediación de conflictos o como líder comunitario.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en mediación de conflictos
- · Trabajo con líderes comunitarios

Habilidades y Destrezas:

- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Secretaria

9 6	Descripción Técnica del Puesto	1
I.	Identificación del Puesto	1







	D	E	Į	J	sc	0
ı	N	Т	E	R	N	0

Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Inmediato Superior:	Director (a) de Atención a la Conflictividad
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

	II. Tareas			
No.	Descripción			
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos			
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área			
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados			
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial			
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos			
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área			
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos			
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web			
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior			

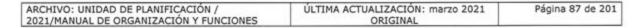
III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión: Director de Atención a la Conflictividad

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.









Internas: Con los Directores y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín, experiencia de 1 año en la administración pública en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en administración pública, en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad y Acuerdos de Paz.

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones I
- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación en el servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet









16.FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

16.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

16.1.1 Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa Financiera



Naturaleza

La Dirección Administrativa Financiera es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar todas aquellas acciones administrativas financieras para el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH, el apoyo logístico, las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros y servicios, velando por el resguardo de los bienes propiedad de la Institución, el uso racional, efectivo, eficiente y transparente de los recursos presupuestarios, contables y financieros con base a las normas legales y técnicas.

Funciones

- Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras de la COPADEH; siendo responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia y eficacia de los departamentos a su cargo.
- Realización de las actividades gerenciales de Recursos Humanos, administrativas y financieras;
- Elaboración e implementación de mecanismos de control financiero y presupuestario para detección de riesgos y la toma de decisiones oportunas que los minimicen;
- Supervisión de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y caja fiscal, así como de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, la ejecución presupuestaria y financiera de la COPADEH.
- Presentación oportuna a las autoridades correspondientes, de los informes de ejecución y de disponibilidad presupuestaria necesarias para el buen funcionamiento de la COPADEH;









- Coordinación con los departamentos a su cargo, para la elaboración de los manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, que faciliten las acciones de Recursos Humanos y la adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos de la COPADEH, atendiendo la legislación vigente;
- Supervisión para que los registros contables, financieros y de tesorería se operen en los sistemas contables, a efecto de rendir cuentas en los plazos de conformidad con la ley que rige la materia;
- Emisión de certificaciones y control de los libros administrativos financieros que corresponda;
- Coordinación con los departamentos a su cargo para que la infraestructura, bienes y suministros de la institución se usen adecuadamente, se gestione su mantenimiento y las pólizas de seguro en los bienes que corresponda; y se optimicen de manera eficiente;
- Otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Departamentos de la Dirección Administrativa Financiera. Para la realización de sus funciones la DAF está conformada por los departamentos siguientes:

- a) Departamento Financiero
- b) Departamento Administrativo
- c) Departamento de Recursos Humanos

16.1.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección Administrativa Financiera











Dirección Administrativa Financiera

Descripc	ión Técnica del Puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director (a) Administrativo Financiero
Nombre Funcional del Puesto:	Director Ejecutivo V
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y secretaria
Colegiado activo requerido:	Si
Renglón:	022

II.	Tareas					
No.	Descripción					
1	Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias para desempeño de las funciones de la dirección a su cargo					
2	Planificar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto juntamente con el Departamento Financiero y el Unidad de Planificación					
3	Coordinar el control y la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución					
4	Supervisar las funciones presupuestarias, financieras, contables, administrativas, en todos sus componentes, con el fin de garantizar la asignación de recursos financieros en forma oportuna, así como su adecuada ejecución de manera transparente y eficiente					
5	Supervisar, revisar y aprobar los productos de los procesos relacionados a la administración de recursos humanos, remitiendo a la Dirección Ejecutiva aquellos expedientes que requieren aprobación de la autoridad nominadora					
6	Coordinar la presentación de información de ejecución presupuestaria en su diferentes fuentes de financiamiento ante los organismos que corresponden par cumplir con la normativa vigente					
7	Asesorar en materia contable, presupuestaria, financiera, administrativa y cualquier otra que le sea requerida dentro de su competencia por parte y a las autoridades superiores					
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior					

III. Condiciones C	Organizacionales
--------------------	------------------

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Supervisión: Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos,

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 91 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	





DE USO INTERNO



Departamento Administrativo, secretarias.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Contraloría General de Cuentas, SAT, proveedores de materiales y suministros y prestadores de servicios relacionados con el mantenimiento del edificio y mobiliario de la Comisión.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

- Con Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista o carrera a fin, experiencia profesional de 5 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.
- Preferentemente con Maestría en carrera a fin.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos financieros y/o administrativos de la Administración Pública.
- Conocimientos en procesos de licitación, cotización y compra directa
- Conocimiento en formulación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de los sistemas SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS.



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 92 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL

DE USO INTERNO



Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

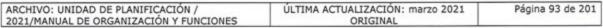
Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Secretaria

Descripción Técnica del Puesto		
Secretaria		
Secretaria		
Sin Especialidad		
Dirección Administrativa Financiera		
Director Administrativo Financiero		
Ninguno		
No		
021		

I	I. Tareas			
No.	Descripción			
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos;			
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;			
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;			
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial;			
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;			
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;			
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;			
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la			









DE USO INTERNO



página	wen:
pagiiia	***

Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Supervisión: No

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Ninguna

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera a fin, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción









DE USO INTERNO

- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera a fin, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet







16.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

16.2.1 Organigrama Estructural del Departamento Financiero



Naturaleza

Coordinar y supervisar que se ejecuten todas las operaciones financieras relacionadas con la COPADEH.

Funciones

- Formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Unidad de Planificación;
- Ejecución del presupuesto de acuerdo al Plan Operativo Anual de COPADEH, de conformidad con las políticas y normas vigentes;
- Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada gestión presupuestaria, financiera y el manejo de Tesorería de la COPADEH atendiendo la legislación vigente;
- Representación como Cuentadante de la COPADEH ante la Contraloría General de Cuentas;
- Coordinación de la programación y reprogramación financiera de la COPADEH, atendiendo los lineamientos del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria (COPEP);
- Presentación de informes gerenciales de ejecución presupuestaria y administración financiera que le sean requeridos;

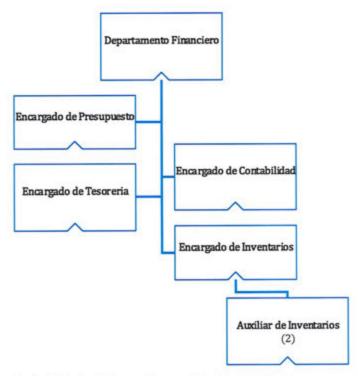
TIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 96 de 201





- Administración y ejecución del presupuesto de egresos y liquidación de Fondo Rotativo Institucional, así como de la documentación de soporte que las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades presentan como resultado de su ejecución;
- 8. Elaboración y entrega de los informes de rendición de cuentas;
- Responsable de operar los registros contables del presupuesto de la COPADEH en los sistemas contables, a efecto de rendir cuentas de conformidad con la ley que rige la materia;
- Control y supervisión del inventario institucional velando por el efectivo registro en los sistemas informáticos, físicos y todos aquellos que de conformidad con la normativa vigente;
- Cumplir con las normativas legales y técnicas que existen vinculadas con la materia de su competencia; y,
- Otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

16.2.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento Financiero



Jefe (a) del Departamento Financiero

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe Financiero
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo Financiero

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 97 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL





DE	USO
INT	FRNO

Subalternos:	Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventarios		
Colegiado activo requerido:	Si		
Renglón:	021		

II.	Tareas				
No.	Descripción				
1	Supervisar las funciones de las áreas de presupuesto, contabilidad, y caja fiscal con el fin de garantizar los registros de forma oportuna, las gestiones para asignación de recursos, así como su adecuada ejecución de manera transparente y eficiente				
2	Dar seguimiento al control y la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución				
3	Dar seguimiento para que se realicen las modificaciones presupuestarias en forma oportuna.				
4	Dar seguimiento a los procesos de pagos en los sistemas SIGES-SICOIN				
5	Velar por que se cumplan con la entrega de información en las fechas establecidas				
6	Consolidar la información confiable y oportuna sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Institución, de los aspectos contables, fondo rotativo y de caja fiscal, así como las que se derivan de otros informes que sean requeridos por el jefe inmediato por las autoridades de la Institución y de entes fiscalizadores				
7	Dar respuesta a los requerimientos de tipo presupuestario, contable, fondo rotativo y de caja fiscal de entes fiscalizadores				
8	Observar el cumplimiento de procedimientos y normativa interna de la institución leyes, normas aplicables, circulares u otros documentos afines				
9	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior				

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión: Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería y Encargado de Inventario.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales y contables.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.











Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera a fin, experiencia profesional de 3 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos financieros y/o administrativos de la Administración Pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

Habilidades y Destrezas:

- Maneio de Personal
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

Encargado (a) de Presupuesto

I. Identificación del Puesto

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 99 de 201







	DE USO	
1	NTERNO	

Nombre nominal del puesto:	pre nominal del puesto: Encargado (a) de Presupuesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Presupuesto		
Especialidad:	Sin Especialidad		
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero		
Inmediato Superior:	Jefe (a) del Departamento Financiero		
Subalternos:	No		
Colegiado activo requerido:	No		
Rengión:	021		

II. Propósito del Puesto:

Trabajo que consiste en velar porque la formulación, programación, ejecución presupuestaria y evaluación de los créditos presupuestarios para el funcionamiento de COPADEH, se efectué en base a la legislación vigente y normas establecidas por los entes rectores

I	II. Tareas				
No.	Descripción				
1	Dirigir las actividades propias del proceso presupuestario, en relación con el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal				
2	Participar y asesorar en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, para el registro de información en el SIGES Y SICOIN, de acuerdo con los perfiles asignados por la dirección técnica del presupuesto del ministerio de finanzas públicas				
3	Llevar registros y controles auxiliares de la ejecución del presupuesto				
4	Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN- previo a realizar una compra				
5	Dar seguimiento al presupuesto de la entidad, para determinar la disponibilidad presupuestaria por cada solicitud de compra de bienes y servicios				
6	Clasificar cada gasto o gestión que se presente, con base en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas				
7	Aprobar en el sistema SIGES el comprobante único de registro -CUR- a nivel de compromiso				
8	Proponer y registrar en los sistemas gubernamentales, las programaciones y reprogramaciones presupuestarias para garantizar el gasto oportuno y eficiente del presupuesto asignado a la institución.				
9	Proponer y registrar en los sistemas gubernamentales, las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por los entes rectores.				
10	Brindar asesoría al inmediato superior para el cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones de los entes rectores, para la ejecución del gasto.				
11	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior				

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 100 de 201 ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **ORIGINAL**







DE USO INTERNO



Condiciones Organizacionales IV.

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto V.

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios; experiencia profesional de 1 año o más en la administración pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Habilidad numérica



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021

Página 101 de 201







DE USO INTERNO



- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Habilidad de negociación

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

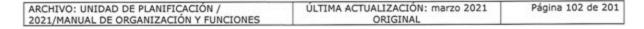
Encargado (a) de Tesorería

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Tesorería
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Tesorería
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Inmediato Superior:	Jefe de Financiero
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

Propósito del Puesto: II.

Trabajo que consiste en la responsabilidad de la correcta administración del Fondo Rotativo Institucional de la COPADEH, atendiendo las normas y procedimientos previamente establecidos; solicitud y control de las cuotas financieras normal, regularización y anticipo

I	III. Tareas				
No.	Descripción				
1	Verificar documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago				
2	Emitir cheque (s) a proveedores por pago de bienes y servicios, así como de anticipo de viáticos o reconocimientos de gastos.				
3	Realizar rendiciones de gasto en SICOIN para la reposición de los fondos utilizados				
4	Elaborar el libro de bancos de las cuentas de la COPADEH				
5	Garantizar la disponibilidad de fondos en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional				
6	Gestionar habilitación de libros o formas autorizadas ante las instituciones correspondientes				
7	Mantener actualizado el registro de firmas en las cuentas bancarias que posee la Institución, así como el registro correspondiente en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas				
8	Brindar información de pagos efectuados a proveedores				
9	Generar las constancias de retención de IVA e ISR, cuando aplique				
10	Mantener actualizados los saldos bancarios				









DE	U	IS)
INT	EF	RI	N	O

11	Garantizar la liquidación de fondos revolventes y de baja cuantía que sean asignados a nivel institucional, para la correcta liquidación del fondo rotativo institucional
12	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

IV. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, de preferencia con estudios universitarios; experiencia profesional de 1 año o más en la administración pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES.







DE USO INTERNO



Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Habilidad numérica
- Liderazgo
- Proactivo
- · Trabajo en equipo

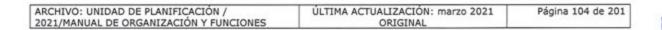
Otros requisitos:

- · Manejo de paquete Office y navegación en internet
- · Manejo de equipo de oficina

Encargado de Contabilidad

Descripción Técnica del Puesto					
I. Identificación del Puesto					
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Contabilidad				
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Contabilidad				
Especialidad:	Sin Especialidad				
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero				
Inmediato Superior:	Jefe (a) de Financiero				
Subalternos:	Ninguno				
Colegiado activo requerido:	No				
Rengión:	021				

No.	Descripción		
1	Procesar y analizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado a COPADEH;		
2	Analizar y realizar los registros del gasto en los sistemas gubernamentales (SIGES Y SICOIN) para contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado, CUR de compromiso y Devengado;		
3	Verificar y registrar que la documentación de soporte cumpla con la legislación vigente, la cual será adjuntada a los CUR;		
4	Aprobar y consolidar en SICOIN las solicitudes de reposición de fondos rotativos;		
5	Elaborar un informe de la ejecución presupuestaria en forma mensual;		
6	Registrar en el sistema SIGES y SICOIN, todos los expedientes de compras y contrataciones que se realizan en las Direcciones cumpliendo con la ley;		







	D	E	ı	J	SC	0
1	N	т	F	R	N	0

7	Clasificar organizar y coordinar el adecuado manejo, resguardo y custodia del archivo de documentos contables (nóminas, reposiciones del fondo rotativo, operaciones realizadas en Comprobante Único de Registro –CUR-;
8	Elaborar reporte de la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas;
9	Realizar el registro y control de formularios de viáticos, velando por el cumplimiento de la legislación vigente
10	Realizar otras actividades que en materia de su competencia le sean asignadas por autoridad superior.

Condiciones organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión: No

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos contables.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Ministerio de Finanzas Públicas

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto IV.

Educación y Experiencia:

Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de las Unidades Financieras de la administración pública.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES.









Habilidades y Destrezas:

- · Habilidades numéricas
- Vocación de Servicio
- Capacidad de análisis
- Trabajo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

Encargado (a) de Inventarios

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Inventarios
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Inventarios
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Inmediato Superior:	Jefe (a) del Departamento Financiero
Subalternos:	Auxiliar de Inventarios
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

No.	Descripción				
1	Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de Inventarios.				
2	Administrar y operar el sistema de contabilidad integrada –SICOIN-, en lo que compete al módulo de inventarios.				
3	Registrar las operaciones en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad de los bienes de activos fijos y fungibles autorizados por la controlaría general de cuentas.				
4	Emitir solvencias de inventario.				
5	Realizar liquidación anual de inventarios.				
6	Aprobar el préstamo de bienes e insumos institucionales para las diferentes actividades llevadas a cabo por la COPADEH, observando la normativa aplicable.				
7	Llevar a cabo el registro de los activos fijos adquiridos por la COPADEH				
8	Responsable del control y supervisión de los bienes que conforman el inventario de activos fijos de la institución				
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.				







DE USO INTERNO



III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión: Auxiliar de Inventarios

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

 Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

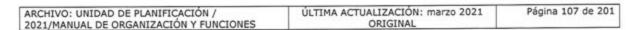
 Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios. Experiencia de un año en manejo de inventarios o almacén.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en manejo de inventarios o almacén en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo













- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Auxiliar de Inventarios (2 puestos)

I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar de Inventarios	
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Inventarios	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero	
Inmediato Superior:	Encargado de Inventarios	
Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

No.	Descripción					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
1	Realizar y llevar registros de los procesos en materia de Inventarios					
2	Apoyar al encargado de inventarios en el registro de las operaciones en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad de los bienes de activos fijos y fungibles autorizados por la CGC.					
3	Apoyar en la revisión de bienes y registros para emitir solvencias de inventario					
4	Apoyar al encargado de inventarios en la realización de la liquidación anual de inventarios					
5	Realizar el proceso administrativo para el préstamo de bienes e insumos institucionales para las diferentes actividades llevadas a cabo por la COPADEH					
6	Apoyar la elaboración y actualización del registro de los activos fijos adquiridos por la COPADEH					
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior					

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión: Encargado (a) de Inventarios

Responsabilidad:

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 108 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	



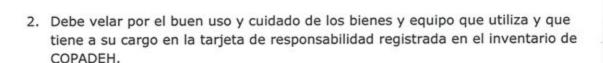




1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el



DE USO INTERNO



Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

manejo de información y documentos confidenciales.

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller, secretaria o carrera afín. Con experiencia de 6 meses en manejo de inventarios o experiencia en Administración Pública en general.

Conocimientos específicos:

Conocimientos en manejo de inventarios en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad numérica
- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina



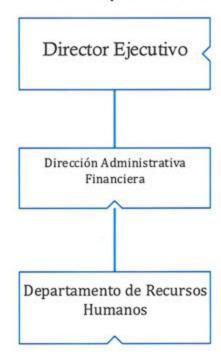






16.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

16.3.1 Organigrama Estructural del Departamento de Recursos Humanos



Naturaleza

El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la COPADEH, así como de la evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional.

Funciones

 Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la COPADEH, así como de la evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional. Le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

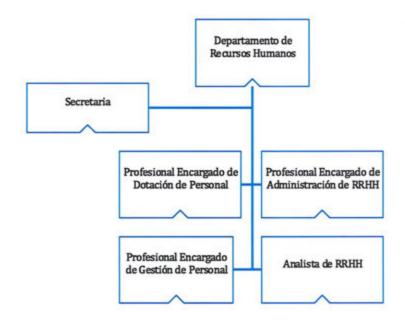






- SOMMANH SURE
- Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del Departamento;
- Creación de mecanismos para la correcta administración de los puestos y sus respectivas compensaciones;
- Planificación, ejecución y monitoreo de la admisión y gestión del recurso humano, así como su desarrollo, capacitación y bienestar laboral;
- Realización de procesos de gestión de recursos humanos a través de los sistemas informáticos y ante la Oficina Nacional del Servicio Civil, de las acciones administrativas que correspondan en materia de recursos humanos;
- Aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal permanente 011, 021, 022 y 029, realizando su respectiva inducción, así como dar baja al personal conforme a la Ley;
- Gestión de los procesos de pago de sueldos, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales, velando porque se realicen correctamente y en tiempo, aplicando lo establecido en la normativa vigente;
- Desarrollo e implementación de planes en materia de capacitación, formación continua y carrera administrativa en forma competitiva y acorde con las necesidades de la COPADEH;
- Programación de la evaluación de desempeño del personal conforme a las disposiciones legales vigentes;
- Diseño, elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, seguridad ocupacional y motivacional del personal;
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

16.3.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento de Recursos Humanos













Jefe de Recursos Humanos

I. Identificación del Puesto					
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Recursos Humanos				
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos				
Especialidad:	Sin Especialidad				
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos				
Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo Financiero				
Subalternos:	Encargado (a) de Gestión de Personal, Encargado (a) de Aplicación de Personal, Encargado (a) de Administración de Personal, Analista de Recursos Humanos, secretaria				
Colegiado activo requerido:	Si				
Renglón:	021				

II.	II. Tareas			
No. Descripción				
1	Coordinar, supervisar y revisar los procesos relacionados a la administración del recurso humano			
2	Coordinar el análisis de puestos y salarios, de la institución			
3	Planificar y coordinar la inducción a la institución			
4	Gestionar el proceso de nómina de sueldos y honorarios mensual, adicional, bono 14, aguinaldo para que sea aprobado por el director administrativo financiero			
5	Asesorar a las diferentes unidades administrativas en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos			
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior			

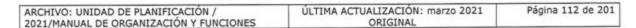
III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Director (a) Administrativo Financiero

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.











Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Contraloría General de Cuentas, ONSEC, INAP y Ministerio de Finanzas Públicas.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Psicología Industrial, Psicología Con Licenciatura General, en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera a fin, experiencia profesional de 3 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos
- Conocimientos de la Ley de Servicio Civil, gestiones y trámites relacionados con la administración de recursos humanos en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Inteligencia emocional

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / Página 113 de 201 ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL











Profesional Encargado (a) de Gestión de Personal

I. Identificación del Puesto					
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Gestión de Personal				
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Gestión de Personal				
Especialidad:	Sin Especialidad				
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos				
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos				
Subalternos:	No				
Colegiado activo requerido:	Si				
Renglón:	021				

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Realizar las acciones necesarias para el pago de nóminas del personal
2	Realiza los procesos relacionados a las acciones de personal de la COPADEH
3	Vela por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución
4	Vela porque las prestaciones laborales, póstumas, bonos por antigüedad e indemnización (si corresponde), sean otorgados conforme las normas legales vigentes
5	Vela porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Jefe (a) de Recursos Humanos

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 114 de 201
EULI/MANUAL DE ONGANIZACION I TONCIONES	OTG OTT TO	





Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y Ministerio de Finanzas Públicas.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, experiencia en el manejo del Sistema Guatenóminas, experiencia profesional de 3 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública y manejo de GUATENÓMINAS.
- Conocimiento de Leyes Laborales.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Profesional Encargado (a) de Administración de Recursos Humanos

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional Encargado (a) de Administración de Recursos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado (a) de Administración de

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 115 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL





DE USO INTERNO



	Recursos Humanos				
Especialidad:	Sin Especialidad				
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos				
Inmediato Superior:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos				
Subalternos:	Ninguno				
Colegiado activo requerido:	Si				
Renglón:	021				

II.	Tareas				
No.	Descripción				
1	Realiza estudios de diversa naturaleza para detectar necesidades de recursos humanos				
2	Realiza estudios de reestructuración de la institución				
3	Recopila documentos e integra los expedientes de solicitud de creación, reasignación y supresión de puestos, traslados presupuestarios y cambio de especialidad conforme los requerimientos establecidos por la ONSEC y la Dirección Técnica del Presupuesto				
4	Emite dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios				
5	Lleva control estadístico actualizado de puestos y salarios del personal que labora en la institución				
6	Solicita la fuente de financiamiento necesaria para la creación y resignación de puestos, así como para la asignación de beneficios económicos mediante la asignación de complemento al salario base o bonos monetarios				
7	Imparte pláticas, conferencias y cursos relacionados con la Administración de Recursos Humanos				
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior				

Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de













COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, CGC, ONSEC y MINFIN.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Psicología Industrial, Psicología Con Licenciatura en General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, experiencia profesional de 3 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimiento de Leyes Laborales.

Habilidades y Destrezas:

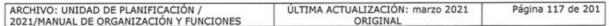
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Profesional Encargado (a) de Dotación de Personal

I. Identificación del Puesto						
Nombre nominal del puesto:	Profesional Personal	Encargado	(a)	de	Dotación	de
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional	Encargado	(a)	de	Dotación	de





DE US	0
INTERN	10

	Personal	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	
Inmediato Superior:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	Si	
Renglón:	021	

No.	Descripción
1	Realizar las acciones necesarias que estén relacionadas con el reclutamiento y selección de personal para dotar los puestos de la COPADEH
2	Conformar, revisar y verificar los expedientes de los candidatos propuestos a calificar cumplan con los perfiles de puestos previamente establecidos y con los requisitos que exige la ley y el Reglamento de Servicio Civil y manuales conexos
3	Llevar control y realizar el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias
4	Recopilar información para apoyar estudios encaminados al diseño y rediseño de procesos vinculados al reclutamiento y selección de personal
5	Asesorar a la jefatura de Recursos Humanos en la relacionado al reclutamiento y selección de personal conforme a las normativas y leyes vigentes
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 118 de 201
ARCHIVO. UNIDAD DE PENNIFICACION /	OLITIN ACTOREIZACION, Marzo Zozz	
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	A COLUMN TO SERVICE SERVICES





DE USO INTERNO



Externas: Con funcionarios de otras instituciones, CGC, ONSEC y MINFIN.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera a fin, experiencia profesional de 3 años o más en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública y manejo de GUATENÓMINAS.
- Conocimiento de leyes laborales.

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Analista de Recursos Humanos

Descripción Técnica del Puesto	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Analista de Recursos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Recursos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 119 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







DE USO INTERNO



		11,00
Colegiado activo requerido:	No	300
Rengión:	021	

No.	Descripción		
1	Recopilar la información de soporte para proceso de nómina del personal de nuevo ingreso		
2	Preparar informes varios solicitados por la jefatura de Recursos Humanos;		
3	Llevar el control de reloj biométrico, constancias de IGSS, permisos y control de vacaciones del personal;		
4	Proporcionar apoyo técnico en el departamento de Recursos Humanos en materia de organización, controles y análisis de procesos;		
5	Verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realiza (nombramiento, toma de posesión, entrega);		
6	Atender y suscribir solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones, en materia del Recurso Humano;		
7	Elaborar proyectos de actas y Acuerdos Internos;		
8	Elaborar solicitudes de delegación y aprobación de contratos;		
9	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior;		

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con el jefe de Recursos Humanos y el personal de COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otras instituciones CGC, ONSEC, MINFIN, IGSS.









DE USO INTERNO



Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel diversificado de la carrera de Secretariado, Perito Contador o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios en Psicología o Recursos Humanos. Con 1 año de experiencia en procesos de Recursos Humanos, de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Redacción de correspondencia oficial
- Conocimientos en Archivo
 Experiencia en procesos de Recursos Humanos, de preferencia en la
 Administración Pública.

Habilidades y Destrezas:

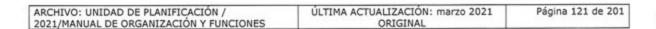
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Secretaria

Descripción Técnica del Puesto	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Inmediato Superior:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021













I	I. Tareas		
No.	Descripción		
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resquardo de la correspondencia y archivos;		
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;		
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;		
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial;		
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;		
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;		
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;		
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;		
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior;		

III. Condiciones Organizacionales

COMISIÓN PRESIDEN POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANO

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- 3. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
- 4. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con el jefe de Recursos Humanos y el personal de COPADEH.













Externas: Con funcionarios de otras instituciones CGC, ONSEC, MINFIN, IGSS y otras instituciones competentes.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

16.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

16.4.1 Organigrama Estructural del Departamento Administrativo



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 123 de 201







Naturaleza

Apoyar al Despacho Superior en todas las actividades administrativas, que se generan en la COPADEH, velando por la correcta utilización de los recursos administrativos.

Funciones

- Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; siendo responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Realización del mantenimiento, limpieza y resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como de la flotilla de vehículos de la Institución, reportando cualquier necesidad o deterioro;
- Adquisición, abastecimiento, control y resguardo de los insumos, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina conforme a lo planificado y la normativa legal vigente;
- Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada adquisición y contratación de bienes y servicios de la COPADEH atendiendo la legislación vigente;
- Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de COPADEH en el uso de tecnología de la información y la comunicación;
- 6. Administración y soporte técnico de sistemas informáticos;
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.



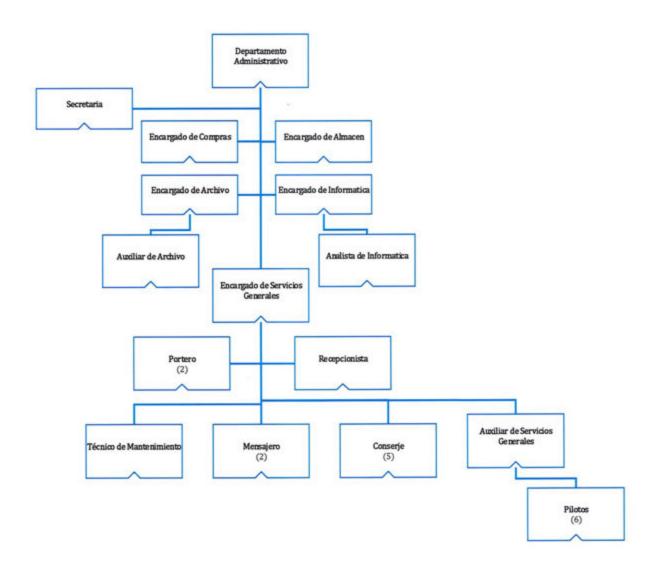




DE USO INTERNO

 Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

16.4.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento Administrativo







ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 125 de 201





Jefe (a) Administrativo

GUATEMALA

COMISIÓN PRESIDE POR LA PAZ Y LOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe (a) Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe (a) Administrativo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo Financiero
Subalternos:	Encargado (a) de Compras, Encargado (a) de Almacén, Encargado de Archivo, Encargado de Informática, Encargado de Servicios Generales y secretaria
Colegiado activo requerido:	Si
Rengión:	021

I	II. Tareas		
No. Descripción			
1	Formular, implementar y actualizar, periódicamente los procedimientos administrativos		
2	Planifica, organizar, dirigir y controlar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones, inventario, logística y transporte		
3	Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia administrativa		
4	Coordinar la administración y suministros de materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución		
5	Participar en reuniones de trabajo con autoridades para tratar diferentes procesos administrativos, según le sean solicitado		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Supervisión: Encargado (a) de Compras, Encargado (a) de Almacén, Encargado de Archivo, Encargado de Informática, Encargado de Servicios Generales y secretaria

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que











tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado y Representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Con Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas,
 Administración Pública o carrera afín. Con 3 años o más de experiencia profesional en la administración pública. Con colegiado activo.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos de procesos administrativos, de compras y servicios generales en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet











Encargado de almacén

Descripción Técnica del Puesto			
I. Identificación del Puesto			
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Almacén		
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Almacén		
Especialidad:	Sin Especialidad		
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo		
Inmediato Superior:	Jefe Administrativo		
Subalternos:	Ninguno		
Colegiado activo requerido:	No		
Renglón:	021		

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Llevar el control e inventario de los insumos, materiales, papelería y útiles que encuentran bajo su responsabilidad en el Almacén;		
2	Realizar el registro diario del ingreso y egreso de materiales con el fin de mantener actualizada la existencia del Almacén, observación de normas aplicables.		
3	Realizar la entrega de materiales e insumos a los colaboradores que lo requieran mediante los formularios y procedimientos autorizados;		
4	Solicitar con anticipación los requerimientos de materiales e insumos al Departamento de Compras para mantener recursos suficientes;		
5	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las autoridades superiores;		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable de velar por el debido cumplimiento del control e inventario de insumos, materiales y suministros.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 128 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	









Internas: Con el jefe Administrativo, y con el personal de COPADEH.

Externas: Con Proveedores y CGC.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel diversificado de la carrera de Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios. Con 1 año de experiencia.

Conocimientos específicos:

- Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.
- Experiencia en control e inventario de insumos, materiales y suministros.

Habilidades y Destrezas:

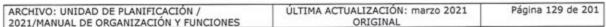
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Encargado (a) de Servicios Generales

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Servicios Generales
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Servicios Generales
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento
Inmediato Superior:	Jefe Administrativo









DE USO INTERNO



Subalternos:	Pilotos	0
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

1	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la COPADEH.		
2	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones.		
3	Supervisar que los trabajos de limpieza se efectúen eficientemente y controlar el permanente aseo, mantenimiento y preservación de las oficinas de la Institución que permitan la realización de las actividades en un ambiente sano.		
4	Atender las solicitudes de transporte y efectuar los traslados a requerimiento de los órganos internos de la COPADEH		
5	Coordinar las reparaciones de albañilería, plomería, carpintería y electricidad.		
6	Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de la COPADEH, así como el mantenimiento preventivo y correctivo para su óptimo funcionamiento.		
7	Supervisar la elaboración de reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible y rendir informe a la jefatura administrativa.		
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión: Pilotos

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH









Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entida Autónomas y Descentralizadas del Estado y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Perfil Básico del Puesto IV.

Educación y Experiencia:

· Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios. Experiencia profesional de 1 año o más en la administración pública.

Conocimientos específicos:

- · Conocimientos en el área de servicios generales en la administración pública.
- Conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la administración pública

Habilidades y Destrezas:

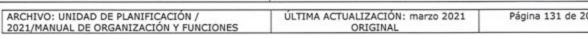
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Auxiliar de Servicios Generales

I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar de Servicios Generales	
ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 131 de 201









DE USO INTERNO



Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Servicios Generales	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo	
Inmediato Superior:	Jefe Administrativo	
Subalternos:	Pilotos	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Coordinar y asignar a los Pilotos para el traslado de funcionarios y personal de COPADEH a diferentes instituciones para la gestión de trámites, diligencias, reuniones u otros relacionados con el trabajo.		
2	Llevar el control de la entrega y consumo de cupones de combustible que se entregan a cada vehículo con la respectiva actualización en los formatos digitales establecidos para el efecto.		
3	Llevar el control diario de kilometraje de cada vehículo y motocicleta de la institución con la respectiva actualización en los formatos digitales establecidos para el efecto.		
4	Programar de forma ordenada y anticipada con los talleres contratados, e mantenimiento menor y mayor de cada vehículo para mantenerlos en óptimo funcionamiento.		
5	Chequear de forma frecuente con los Pilotos el estado de los vehículos para asegurar su buen funcionamiento y evitar reparaciones mayores por falta de mantenimiento preventivo, velando por documentar todo lo actuado		
6	Coordinar la limpieza interior y lavado exterior de los vehículos para mantenerlos en condiciones óptimas de higiene y presentación.		
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las autoridades superiores.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Pilotos

Responsabilidad:

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 132 de 201
	OEITH NOIGHEEF COOK MOILE	
2021/MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	ORIGINAL	





3. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el



DE USO INTERNO

- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.
- Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

manejo de información y documentos confidenciales.

Externas: Ninguna.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller, técnico en mecánica automotriz o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios. Experiencia 6 meses.

Conocimientos específicos:

- Conducción de vehículos, coordinación de rutas, control de mantenimiento de los vehículos
- Conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ULTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 133 de 201
그렇게 가지 사이지 그는 지 이 사람이 되지 않아 하면 하는데 하면 되어 되어 있다면 하는데		
2021/MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	ORIGINAL	











Técnico en Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Técnico en Mantenimiento	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo	
Inmediato Superior:	Jefe Administrativo	
Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

No.	Descripción		
1	Realizar los trabajos de electricidad, plomería, albañilería, misceláneos y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la institución		
2	Armar, colocar y reparar muebles en las áreas de trabajo que le sean requeridas		
3	Instalar conexiones eléctricas, iluminación y otros en el edificio		
4	Realizar el requerimiento de repuestos y accesorios eléctricos, sanitarios y otros necesarios para las reparaciones correspondientes		
5	Realizar rondas periódicas en el edificio central, anexo y bodegas de COPADEH para verificar que la pintura, instalaciones e infraestructura en general se encuentran limpias y en buenas condiciones		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las autoridades superiores		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguno.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

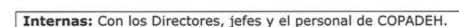
ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 134 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCTONES	ORIGINAL	The state of the s











Externas: Ninguna.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios de sexto primaria, preferencia con estudios a nivel diversificado. Con 1 año de experiencia.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en electricidad, carpintería, plomería, arreglo de edificios, albañil.

Habilidades y Destrezas:

- · Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Ninguno

Encargado (a) de Compras

I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Compras	
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Compras	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo	
Inmediato Superior:	Jefe Administrativo	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

II. Tareas

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 135 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	





DE USO INTERNO

No.	Descripción
1	Realizar las compras de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo al plan anual de compras, ejecutando en forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de los diferentes órganos de la COPADEH
2	Velar por el cumplimiento de los criterios de calificación indicados en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
3	Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores, para la adquisición de bienes y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios que convengan a la COPADEH
4	Utilizar el Sistema de Gestión -SIGES- para la creación, registro y autorización de órdenes de compra generadas y liquidaciones de compras para adquisiciones de diferentes bienes o servicios
5	Realizar las gestiones en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES por contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
6	Supervisar que los requerimientos de compras sean procesados de forma ágil y ordenar y archivar la documentación que integran los expedientes de compras efectuadas
7	Revisar el estatus de todos los eventos de GUATECOMPRAS y publicar respuestas

Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior y sean competentes de conformidad con la legislación

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

por dudas e inconformidades de las mismas

Supervisión: Ninguna

aplicable.

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 136 de 201









de Finanzas Públicas y usuarios.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios. Experiencia de 1 año o más en área de compras.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la Ley de Contrataciones y sus reformas.
- Conocimiento en normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Conocimiento del uso de SIGES y GUATECOMPRAS.
- Conocimientos del POA y PAC

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Encargado (a) de archivo

2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Descripo	ión Técnica del Puesto	
I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de archivo	
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de archivo	
Especialidad:	Sin Especialidad	
ARCHIVO: LINIDAD DE PLANTEICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 137 de 201

ORIGINAL





	D	E	Į	J	SC)
1	N	т	E	R	N	O

1	HCIAL	PORL	APA	1
ON PRES	数	A	NE ST	DERECH
1/3		SON	YHIH	

Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo		
Inmediato Superior:	Jefe Administrativo		
Subalternos:	Auxiliar de Archivo		
Colegiado activo requerido:	No		
Renglón:	021		

No.	Descripción
1	Planificar y coordinar las actividades del personal de la Unidad de Archivo;
2	Clasificar y organizar de forma sistemática los documentos a ser digitalizados;
3	Asegurar que el ordenamiento físico y electrónico de los documentos se realice de acuerdo a los parámetros establecidos;
4	Supervisar que la digitalización y archivo de documentos se realice de forma rápida y efectiva
5	Dar el visto bueno para el desecho de correspondencia confidencial de acuerdo a parámetros de manejo y eliminación de archivos;
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las autoridades superiores;

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Auxiliar de Archivo

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como la clasificación, manejo adecuado de documentos, digitalización y resguardo de documentos y organización de archivo.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con el jefe Administrativo y personal de COPADEH.

Externas: Ninguna.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 138 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel universitario, licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación. Con 1 año de experiencia en clasificación y organización de archivos.

Conocimientos específicos:

- Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.
- Experiencia en clasificación y organización de archivos

Habilidades y Destrezas:

- Comunicación oral y escrita
- · Capacidad de organización
- Proactivo
- · Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- · Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina
- Colegiado Activo

Auxiliar de archivo (2 puestos)

Descripción Técnica del Puesto				
I. Identificación del Puesto				
Nombre nominal del puesto:	Auxiliar de archivo			
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de archivo			
Especialidad:	Sin Especialidad			
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo			
Inmediato Superior:	Encargado de Archivo			
Subalternos:	Ninguno			
Colegiado activo requerido:	No			
Rengión:	021			

II.	-	-	-	_	-	S
	•	~		_	_	

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 139 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







DE USO INTERNO

(Sign	COPAL COPAL	122
SHOW PRE		DERECH
Mis.	SON	Willes

No.	Descripción
1	Apoyar al Profesional Encargado de Archivo en la clasificación de documentos a ser digitalizados
2	Ordenar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos
3	Digitalizar y archivar los documentos en carpetas electrónicas para ser ubicados de forma rápida y efectiva
4	Asegurarse de desechar la correspondencia confidencial de acuerdo a parámetros de manejo y eliminación de archivos
5	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por las autoridades superiores

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentos, digitalización de documentos y archivo.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con el Jefe (a) de Administrativo y personal de COPADEH.

Externas: Ninguna.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Secretariado, Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, experiencia de 6 meses.

Conocimientos específicos:

Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 140 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	** # # # # # # # # # # # # # # # # # #







pública en general.

Habilidades y Destrezas:

- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo

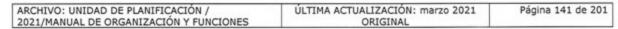
Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Recepcionista

I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Recepcionista	
Nombre Funcional del Puesto:	Recepcionista	
Especialidad:	Sin Especialidad	
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo	
Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales	
Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	No	
Renglón:	021	

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactar con los empleados de COPADEH		
2	Verificar que las personas que ingresan a COPADEH se registren con los agentes de seguridad, previo a su ingreso y porten su gafete de visitante		
3	Atender y anunciar a personas que han acordado citas y proporcionar información para la cual está autorizada		
4	Recibir todas las llamadas que ingresen a la planta telefónica de la COPADEH y canalizarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes procurando entregarlos puntualmente		
5	Actualizar el directorio de las extensiones de las diversas direcciones y realizar llamadas cuando sean solicitadas		
6	Recibir toda la correspondencia que venga para las diferentes unidades de COPADEH, así como la correspondencia que las diferentes oficinas de la Comisión envían		
7	Entregar al mensajero interno el registro donde se lista la correspondencia y los documentos con sus respectivas copias para su distribución		
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas		









por autoridad superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, Representantes de Organismos Internacionales y Usuarios externos.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera Secretariado Comercial y/o Bilingüe o carrera a fin. Experiencia profesional de 1 año o más en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL Página 142 de 201







DE USO INTERNO



- Relaciones interpersonales
- · Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- · Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

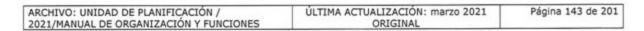
Mensajero (2 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Mensajero
Nombre Funcional del Puesto:	Mensajero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

1	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Distribuir correspondencia de COPADEH a las diferentes instituciones y empresas		
2	Apoyar en conducir los vehículos para realizar trámites, traslados de personal o diligencias propias de la institución		
3	Velar por la limpieza, cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del medio de transporte asignado a su cargo, mediante el chequeo frecuente del mismo, para asegurar su óptimo funcionamiento		
4	Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo, asimismo del kilometraje recorrido y establecer la fecha de mantenimiento		
5	Hacer reparaciones menores al vehículo asignado que aseguren el buen funcionamiento		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo









DE USO INTERNO



Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones.

 Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Ninguna.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Estudios a nivel primario. Experiencia de 6 meses o más.

Conocimientos específicos:

- Conducción de vehículos y motos.
- Conocimientos de la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Licencias tipo M y tipo C







DE USO INTERNO



Piloto (6 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Piloto
Nombre Funcional del Puesto:	Piloto
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Auxiliar de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

No.	Descripción
1	Traslado de funcionarios de COPADEH a las diferentes instituciones y/o comisiones de trabajo
2	Conducir los vehículos para realizar trámites, traslados de personal o diligencias propias de la institución
3	Velar por la limpieza, cuidado y mantenimiento correctivo y preventivo del medio de transporte asignado a su cargo, mediante el chequeo frecuente del mismo, para asegurar su óptimo funcionamiento
4	Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo, asimismo del kilometraje recorrido y establecer la fecha de mantenimiento
5	Hacer reparaciones menores al vehículo que aseguren el buen funcionamiento
6	Apoyar el personal y autoridades en la carga y descarga de equipo, insumos y/o suministros que se transporten en los vehículos, cuando se le requiera
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de











COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, representantes de Organismos

Internacionales y Usuarios externos.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel primario. Con experiencia de 1 año en manejo de vehículo.

Conocimientos específicos:

- · Conocimiento en conducción de vehículos.
- · Conocimiento del área metropolitana y urbana.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Licencia de conducir vehículo tipo B







Portero (2 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Portero
Nombre Funcional del Puesto:	Portero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

No.	Descripción
140.	
1	Abrir los portones para que ingresen en vehículo las autoridades y personal autorizado de la COPADEH
2	Reportar al Jefe Administrativo las visitas que lleguen a la COPADEH sino loe apareciera en el listado de personas a ingresar y esperar instrucciones para dejarlo entrar
3	Llevar el control de ingreso de vehículos y las personas que se transportan en el mismo a la COPADEH
4	Llevar el registro de los vehículos de la COPADEH que salen de la Institución
5	Mantener el área de parqueo limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados
6	Apoyar en la salida de los vehículos de la COPADEH y mantener el portón cerrado con la seguridad adecuada.
7	Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente, de acuerdo a las necesidades de su área de trabajo
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 147 de 201
---	--	-------------------









tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, representantes de Organismos Internacionales y Usuarios externos.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel primario. Experiencia de 1 año o más en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

· Conocimientos de la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Proactivo
- · Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina









Conserje (5 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Conserje
Nombre Funcional del Puesto:	Conserje
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

I	I. Tareas
No.	Descripción
1	Brindar apoyo en las diferentes reuniones o actividades que las direcciones y unidades realicen, según le sea designado por el encargado de servicios generales
2	Suministrar agua purificada a los oasis ubicados en el área de trabajo asignada
3	Abastecer los baños de la institución de toallas de manos, papel higiénico y jabón, a fin de evitar la falta de disponibilidad de los mismos
4	Mantener el área de cocina limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados
5	Mantener el control sobre los materiales gastables de limpieza y cocina, avisando oportunamente al Encargado (a) de Servicios Generales para la reposición, velando por su adecuada organización y uso de los mismos
6	Realizar limpieza de pisos, cristales, ventanas, escritorios, baños y cocina, procurando mantener las mejores condiciones de higiene y un ambiente agradable
7	Recoger la basura generada en las oficinas, sanitarios y colocarlos en los depósitos habilitados para tales fines y trasladarlos al lugar correspondiente
8	Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente
9	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior

Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguno.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 149 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACION Y PONCIONES	OKIGINAL	









quipo que utiliza y que

 Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, Representantes de Organismos Internacionales y Usuarios externos.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel primario. Experiencia de 1 año o más en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

Ninguno

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de equipo de limpieza







Encargado (a) de Informática

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Informática
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Informática
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Jefe (a) del Departamento Administrativo
Subalternos:	Analista de Informática
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

I	II. Tareas	
No.	Descripción	
1	Definir los planes estratégicos relativos al área de informática	
2	Alinear los objetivos de informática con los objetivos institucionales	
3	Definir los recursos de tecnologías de la información referente a personas, sistemas, información e infraestructura	
4	Elaborar presupuesto de inversión para recursos de tecnologías de la información	
5	Establecer los planes de acción para el desarrollo de las actividades del área Informática	
6	Definir los procesos, organización y relaciones de informática	
7	Definir y documentar el conjunto de procesos para ejecutar el plan estratégico de Informática, ser responsable del respaldo o back up institucional a efecto de conservar los archivos digitales	
8	Supervisar y realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del equipo informático de la COPADEH y sus dependencias	
9	Dar seguimiento y control a solicitudes de evaluación de equipo informático y relacionado	
10	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior	

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Analista de informática.

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 151 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	234428345353534545454









2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y proveedores informáticos.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera de Bachiller en Computación, de preferencia con sexto semestre de estudios universitarios. Experiencia de 1 año o más en informática en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Conocimientos en programación

Habilidades y Destrezas:

- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Inteligencia emocional

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina









Analista de Informática (2 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Analista de Informática
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Informática
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato Superior:	Encargado (a) de Informática
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

I	I. Tareas		
No.	Descripción		
1	Apoyar al Encargado (a) de Informática		
2	Apoyar al personal de la COPADEH en los requisitos de reparación, configuración instalación y modificación de equipos y software relacionados a informática		
3	Apoyar en la definición de los recursos de informática referente a personas, sistemas, información e infraestructura		
4	Apoyar en el establecimiento de planes de acción para el desarrollo de los servicios de informática		
5	Apoyar el establecimiento de un marco de trabajo para la administración informática		
6	Apoyar a definir los criterios y especificaciones técnicas de los recursos y servicio informáticos		
7	Dar seguimiento a los trámites administrativos para la adquisición de los recursos y servicios informáticos		
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de











COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones y proveedores informáticos.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Estudios a nivel diversificado de la carrera de Bachiller en Computación, de preferencia con estudios universitarios. Experiencia de 6 meses o más en manejo de sistemas en la administración pública operativa.

Conocimientos específicos:

Conocimientos en sistemas informáticos

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

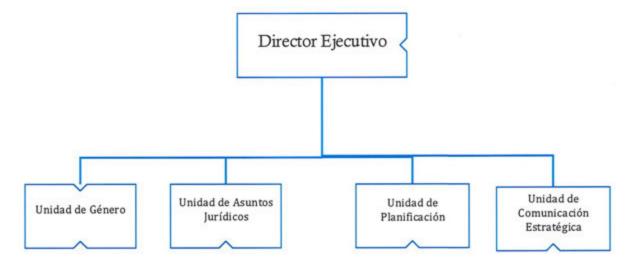






17. FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES DE APOYO TÉCNICO



17.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

17.1.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Naturaleza

La Unidad de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica y legal a la COPADEH con fundamento en las leyes nacionales e internacionales de las cuales Guatemala es parte, realizar análisis jurídicos y emitir opinión de los expedientes administrativos y apoyar en el seguimiento a los casos de litigio en donde la COPADEH sea parte.





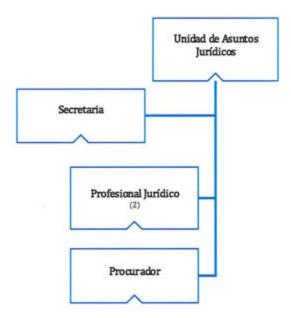




Funciones

- Asesoría en materia legal al Director Ejecutivo y demás dependencias, cuando así lo requieran las mismas;
- Redacción de acuerdos, resoluciones y todos aquellos documentos legales solicitados por el Despacho Superior necesarios para el buen funcionamiento de la COPADEH;
- Emisión de dictámenes, opiniones y providencias de acuerdo a lo establecido en las leyes y normativa aplicable en asuntos que sean de competencia de la COPADEH;
- Elaboración y análisis de propuestas de actualización del ordenamiento jurídico de la COPADEH;
- Resolución de consultas en materia legal sometidas a su consideración por las dependencias administrativas que integran la COPADEH;
- Gestión legal ante el órgano competente, cuando sea necesario para defender los intereses de la COPADEH, así como la atención y procuración de los procesos en los que la misma sea parte;
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

17.1.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Asuntos Jurídicos









Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Descri	pción del puesto
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Profesionales Jurídicos, Procurador, y secretaria
Colegiado activo requerido:	Si
Tipo de Renglón:	021

II.	Tareas		
No.	Descripción		
1	Analizar y elaborar documentos legales de la COPADEH.		
2	Emitir dictámenes, opiniones y análisis jurídicos que le sean requeridos por Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH.		
3	Analizar, elaborar y/o revisar resoluciones, acuerdos y contratos de la COPADEH.		
4	Asesorar en materia legal y jurídica al Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH.		
5	Asesorar en los aspectos legales y comparecer cuando sea necesario en coordinación con las direcciones y jefatura que conforman la COPADEH.		
6	Ejercer la dirección y procuración en los casos de denuncias en donde sea parte del asunto la COPADEH.		
7	Coordinar el Recurso Humano bajo su cargo, aplicando normas y políticas de la COPADEH.		
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión: Profesionales jurídicos, Procurador y secretaria.

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal bajo su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 157 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	





DE USO INTERNO

quipo que utiliza y que

 Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con las autoridades y demás personal de COPADEH

Externas: Con jefes, supervisores y funcionarios de alto nivel de otra institución, y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de: 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. 3 años de experiencia Profesional en la Administración Pública, ser colegiado Activo

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en materia constitucional
- Conocimientos en administración pública
- Conocimientos sobre servicio civil y derecho laboral
- Conocimiento de estrategias en litigio

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Inteligencia emocional
- Capacidad de análisis
- Capacidad de negociación
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /

2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Habilidad de negociación
- Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet













Profesional Jurídico (2 puestos)

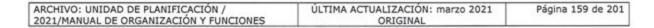
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Jurídico	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos	
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

II.	I. Tareas		
No.	Descripción		
1	Elaborar oficios, informes, memoriales, dictámenes jurídicos, opiniones que le sean requeridos por el Jefe de Asuntos Jurídicos en materia administrativa, penal, laboral y/o derechos humanos.		
2	Asesorar, dirigir y actuar en las áreas referentes al derecho en los casos en que COPADEH tenga incidencia.		
3	Analizar los expedientes previos a emitir dictámenes, providencias u opiniones en los expedientes administrativos que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior		
4	Redactar proyectos de resoluciones, acuerdos, providencias, iniciativas de ley y tod documento legal necesario en procesos administrativos dentro de las competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos de COPADEH		
5	Planificar todas aquellas actividades y procedimientos administrativos de conformidad con la legislación y que sean parte de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de COPADEH		
6	Evacuar las consultas verbales o escritas que le hagan las autoridades superiores		
7	Atender los procesos jurídicos, elaborar informes circunstanciados y opiniones consultivas, contestar demandas e interponer acciones judiciales de toda índole, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales		
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior		

III. Con	diciones Or	ganizaci	onales
----------	-------------	----------	--------

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión: Ninguno











Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado activo. Con 1 año de experiencia en procesos de carácter jurídico, administrativo y laboral.

Conocimientos específicos:

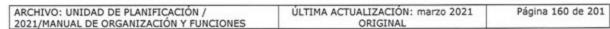
Conocimiento de procesos de carácter jurídico, administrativo y laboral.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina













COMISIÓN PRESIDE POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMAN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Procurador	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos	
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

II.	I. Tareas		
No.	Descripción		
1	Procurar todos aquellos procesos administrativos o judiciales de conformidad con las competencias de la Jefatura y realizar las actividades de procuración de expedientes para alcanzar los objetivos y funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y las que solicite la Jefatura de Asuntos Jurídicos		
2	Llevar un estricto control de plazos perentorios tanto en los procesos administrativos como judiciales en que sea parte COPADEH		
3	Elaborar oficios, informes, proyectos de: memoriales, dictámenes jurídicos, opiniones, que le sean requeridos por la Jefatura de Asuntos Jurídicos de COPADEH		
4	Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes relacionados con los procesos en los que tenga injerencia la COPADEH		
5	Actualizar diariamente el control interno electrónico de las sentencias dictadas y estatus de los expedientes y los casos atendidos en forma presencial de los distintos procesos		
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior		

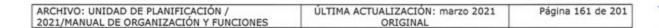
III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.









DE USO INTERNO



 Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Pénsum cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Con 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública
- Conocimiento de procuraduría judicial de preferencia en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- · Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Relaciones interpersonales

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- · Manejo de equipo de oficina









Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos	
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

II.	Tareas		
No.	Descripción		
1	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;		
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;		
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;		
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial;		
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;		
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;		
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;		
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;		
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior.		

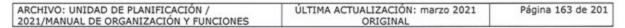
III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.











Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública o privada
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo

Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- · Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet









17.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

17.2.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Planificación



Naturaleza

La Unidad de planificación es el órgano responsable de la organización, dirección, supervisión y control de la planificación estratégica y operativa institucional de conformidad al ordenamiento jurídico, políticas públicas de gobierno y normativas técnicas de los entes rectores, así como su evaluación y el desarrollo Institucional. Asimismo, le corresponde coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las direcciones, departamentos y unidades que conforman la COPADEH, a fin de documentar y sistematizar los procesos institucionales.

Funciones

- 1. Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-;
- Asesoría para la elaboración de los planes de las dependencias administrativas de la COPADEH;
- 3. Apoyo en los procesos de planificación, integración y coordinación estratégica del quehacer de la COPADEH y velar por su seguimiento y evaluación;
- 4. Coordinación con las Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPADEH para la definición de productos y resultados institucionales, así como metas e indicadores de desempeño;
- 5. Realización del seguimiento de la planificación institucional, así como la definición de los riesgos y planes de contingencia;
- 6. Monitoreo y evaluación del avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica y operativa, de acuerdo con los indicadores establecidos;











- Elaboración de informes de análisis que permitan identificar el impacto de las acciones que realiza la COPADEH;
- Coordinación con enlaces de cada dependencia administrativa de la COPADEH para la elaboración de manuales de normas y procedimientos y otros instrumentos que coadyuven al mejor desempeño institucional;
- Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

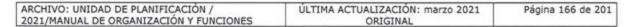
17.2.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Planificación



Jefe (a) de la Unidad de Planificación

Descripción del puesto I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Planificación	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación	
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo	
Subalternos:	Si	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

No.	o. Descripción		
1	Coordinar las actividades de planificación institucional, según el marco legal y		
	político de la COPADEH		









DE USO INTERNO

3	Coordinar con las Direcciones y Unidades de la COPADEH la definición de resultados institucionales, metas e indicadores de desempeño		
4	Coordinar y monitorear el desempeño institucional, riesgos institucionales y planes de contingencia		
5	Coordinar la elaboración de documentos de análisis y estudios que permitan identificar el impacto de las acciones que realiza la COPADEH		
6	Coordinar el monitoreo y evaluación del avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica, multianual y operativa, de acuerdo a los indicadores establecidos		
7	Coordinar la administración de los sistemas de monitoreo y evaluación de planificación operativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos		
8	Coordinar con las diferentes dependencias de la COPADEH la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, de Normas, Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta su actualización y armonización con el plan		
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión: Analista de Planificación, Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal bajo su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con las autoridades y demás personal de COPADEH

Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de: 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes









IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín. Con 3 años de experiencia en la Administración Pública, ser colegiado Activo

Conocimientos específicos:

- · Conocimientos en Leyes afines al área
- Conocimientos en procesos de planificación institucional
- Conocimientos en control de gestión
- Conocimiento de los sistemas SICOIN y SIGES

Habilidades y Destrezas:

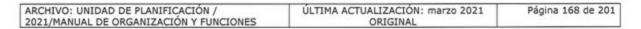
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- · Capacidad de negociación
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- · Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Razonamiento crítico

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento

Descripción del puesto		
I. Identificación del Puesto		
Nombre nominal del puesto:	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación	
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad de Planificación	
Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	









I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Apoyar en el monitoreo del desempeño institucional, identificando riesgos y analizando planes de contingencia en coordinación con las distintas Direcciones y Unidades		
2	Facilitar procesos de planificación para la definición de productos y resultados institucionales, metas e indicadores de desempeño		
3	Elaborar análisis e informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas y planes		
4	Elaborar informes de monitoreo, evaluación, impacto, seguimiento, cumplimientos solicitados oficialmente por instituciones en el marco de la Ley, ya sea en forma escrita, digital o en los sistemas informáticos creados para el efecto		
5	Administrar sistemas de monitoreo y evaluación de la planificación operativa de acuerdo a instituciones rectoras e ingresar información de metas e indicadores en los sistemas informáticos creados para el efecto		
6	Monitorear, registrar y evaluar el avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica y operativa de acuerdo con los indicadores establecidos		
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal bajo su cargo, así como el manejo de información y documentos confidenciales.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con las autoridades y demás personal de COPADEH

Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN,

MINFIN y CGC.













Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de: 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

· Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachillerato Industrial o carrera a fin. Con 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en leyes afines al área
- Conocimientos en procesos de planificación institucional
- Conocimientos en control de gestión
- Conocimiento de los sistemas SICOIN y SIGES

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- · Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

Analista de Planificación Institucional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. Identificación del Puesto		
Nombre Nominal del Puesto:	Analista de Planificación Institucional	
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Planificación Institucional	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación	
Inmediato Superior:	Jefe de la Unidad de Planificación	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	









DE USO INTERNO



II.	Tareas		
No.	Descripción		
1	Consolidar la elaboración de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional.		
2	Coordinar con las dependencias de COPADEH, la elaboración de Planes Operativos Anuales con base en el Plan Operativo Anual Institucional.		
3	Realizar las modificaciones al plan operativo anual institucional y por dependencia de acuerdo a requerimientos de la autoridad superior.		
4	Integrar los planes operativos anuales y sus modificaciones, para facilitar la información de renglones y presupuesto a utilizar por actividad.		
5	Elaborar la planificación y otros requerimientos a la Unidad de Planificación.		
6	Facilitar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con el Jefe de Presupuesto, integrando la información de acuerdo al plan operativo anual institucional y de cada dependencia de la COPADEH.		
7	Elaborar los instrumentos que faciliten la elaboración de planes operativos anuales de cada dependencia y su seguimiento.		
8	Coordinar con el (la) encargado (a) de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento la obtención de información para elaboración de informes a entes rectores y otros a requerimiento.		
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia le sean asignadas por autoridad superior.		

Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, SEGEPLAN, MINFIN, CGC.









Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Con estudios a nivel diversificado de la carrera Bachiller, Secretariado, Perito Contador, o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios. Con 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

Conocimientos en administración pública relacionados con planificación.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina











17.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

17.3.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Comunicación Estratégica



Naturaleza

La Unidad de Comunicación Estratégica es responsable de elaborar, administrar, producir, organizar, dirigir, supervisar y controlar los temas de comunicación Estratégica.

Funciones

- Elaborar la planificación estratégica de comunicación de COPADEH tomando en cuenta la estrategia institucional en donde se establezcan metas específicas, medibles, alcanzables y realistas, con pertinencia o relevancia institucional con una temporalidad para ser alcanzadas, identificando y estableciendo las necesidades comunicacionales de la institución respondiendo a los reportes de análisis situacional y el contexto social/cultural.
- 2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Comunicación Estratégica de COPADEH de manera que se reduzcan los efectos y cambios adversos en la percepción de la sociedad en los temas institucionales siguiendo la línea de planificación estratégica planteada en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
- 3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad de Comunicación Estratégica de COPADEH, de manera que se optimicen los recursos de la forma más adecuada para alcanzar los objetivos trazados, planificando cuidadosamente las tácticas pertinentes para alcanzar los objetivos, además de presentar informes del desarrollo de la dirección a su cargo al Director Ejecutivo
- 4. Emitir las consideraciones y directrices pertinentes en cuanto al manejo de la imagen y la opinión publica institucional de COPADEH. Así como crear,

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 Página 173 de 201 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL





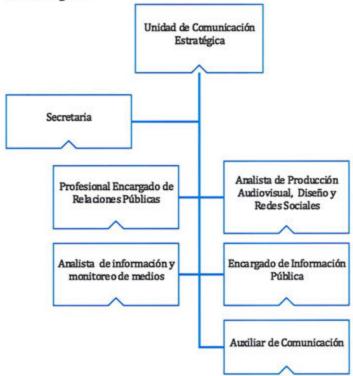






- actualizar y mantener los manuales de manejo de crisis comunicacional que establezcan una respuesta inmediata coordinando la integración del equipo de respuesta según sea el caso.
- 5. Coordinar la elaboración de propuestas de etiqueta, protocolo y organización de eventos brindando apoyo a las diferentes unidades que conforman la COPADEH con un sistema de evaluación pre y post evento que permita incrementar la eficiencia operacional en cada una de las actividades.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de COPADEH, las políticas estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a la Unidad de Comunicación Estratégica velando por el cumplimiento de las normas y leyes en materia de su competencia.
- Planificar y crear campañas de comunicación, así como productos comunicacionales que respondan a los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Comunicación y las tácticas planteadas para su consecución.
- 8. Planificar y crear campañas de comunicación, así como productos comunicacionales, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva de COPADEH. Producción de todo tipo de piezas de comunicación (videos, spots de radio, infografías etc. desde el correspondiente idioma español y los correspondientes idiomas indígenas según el territorio).
- 9. Administración de la unidad de acceso a la información pública.

17.3.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Comunicación Estratégica









DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Comunicación Estratégica
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Comunicación Estratégica
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas, Encargado (a) de Información Pública, Analista (a) de Información y Monitoreo de Medios, Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales, Auxiliar de Comunicación y secretaria.
Colegiado activo requerido:	Si
Tipo de Renglón:	021

II.	I. Tareas		
No.	Descripción		
1	Coordinar y supervisar la elaboración de la planificación estratégica de comunicación de COPADEH tomando en cuenta la estrategia institucional en donde se establezcan metas específicas, medibles, alcanzables y realistas, con pertinencia o relevancia institucional con una temporalidad para ser alcanzadas, identificando y estableciendo las necesidades comunicacionales de la institución respondiendo a los reportes de análisis situacional y el contexto social/cultural.		
2	Coordinar y supervisar el establecimiento de una estructura que permita planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Comunicación Estratégica de COPADEH de manera que se reduzcan los efectos y cambios adversos en la percepción de la sociedad en los temas institucionales siguiendo la línea de planificación estratégica planteada en conjunto con la Dirección Ejecutiva.		
3	Supervisar al equipo de comunicación y coordinar con la Unidad de Planificación de COPADEH en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Estratégica, de manera que se optimicen los recursos de la forma más adecuada para alcanzar los objetivos trazados, planificando cuidadosamente las tácticas pertinentes para alcanzar los objetivos, además de presentar informes del desarrollo de la Unidad a su cargo al Director Ejecutivo.		
4	Coordinar con las unidades internas (Recursos Humanos) y externas (Cooperación) el apoyo al desarrollo profesional de los integrantes de la Unidad de Comunicación Estratégica, por medio de la creación de un programa de Capacitación, Coaching y Desarrollo Continuo que permita que todos los integrantes del equipo alcancen su máximo rendimiento para que a su vez coadyuven a alcanzar todos los objetivos planteados en la planificación estratégica de la Unidad de Comunicación de COPADEH		
5	Evaluar, supervisar y coordinar la integración de las consideraciones y directrices		

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 175 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	1207 200 200 200 200







DE USO INTERNO

	pertinentes en cuanto al manejo de la imagen y la opinión pública institucional de COPADEH emitidas por las distintas instancias en la Unidad de Comunicación Estratégica a la planificación y tácticas según corresponda. Así como coordinar la actualización y el mantenimiento de los manuales de manejo de crisis comunicacional que establezcan una respuesta inmediata coordinando la integración del equipo de respuesta según sea el caso.	
6	Coordinar y supervisar en conjunto con el personal a su cargo y/o las instancias o instituciones nacionales e internacionales la elaboración de propuestas de etiqueta, protocolo y organización de eventos brindando apoyo a las diferentes unidades que conforman la COPADEH con un sistema de evaluación pre y post evento que permita incrementar la eficiencia operacional en cada una de las actividades	
7	Coordinar la elaboración de las propuestas a la Dirección Ejecutiva de COPAD	
8	Coordinar y supervisar la planificación y creación de campañas de comunicación, así como productos comunicacionales que respondan a los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Comunicación y las tácticas planteadas para su consecución.	
9	Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.	
10	Realizar otras tareas que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: Profesional Encargado de Relaciones Públicas, Encargado de Información Pública, Analista de Información y Monitoreo de Medios, Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales, Auxiliar de Comunicación y secretaria.

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, funcionarios de otras instituciones, Medios de Comunicación, público en general.















Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales o similar, colegiado activo. Con 3 años de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en medios de comunicación
- · Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Habilidades y Destrezas:

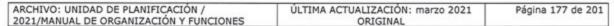
- Resolución de conflictos
- · Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- · Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Personal

Otros requisitos:

Manejo de paquete Office y navegación en internet

Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. Identificación del Puesto		
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado (a) de Relaciones Públicas	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica	
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Estratégica	









DE USO INTERNO



Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	Si	
Tipo de Renglón:	021	

No.	Descripción		
1	Planificar y dirigir la creación de la imagen institucional, de acuerdo con el Manual de marca de Gobierno		
2	Coordinar y asesorar en las acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Comisión, entre ellas la producción de materiales informativos y promocionales		
3	Coadyuvar y colaborar en la creación de estrategias de comunicación, con el objetivo de difundir la política, visión y valores de la institución		
4	Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación		
5	Dirigir, organizar y ejecutar eventos y otros actos protocolarios, tanto internos como externos.		
6	Asistir al Director Ejecutivo en el desarrollo de actos protocolarios en los que participe		
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: Ninguna

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

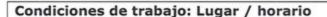
Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, funcionarios de otras instituciones, Medios de Comunicación, público en general.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 178 de 201







Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Medios de Comunicación, Administración Pública o carrera a fin, colegiado activo. Con 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Medios de comunicación
- Conocimiento de la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

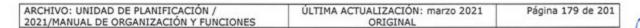
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DESCRIPC	IÓN DEL PUESTO
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Inmediato Superior:	Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO



II. Tareas			
No.			
1	Promover los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública máxima publicidad, Transparencia, Gratuidad y Celeridad en los procedimientos		
2	Proporcionar información pública, clara y precisa, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y normativa vigente		
3	Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se solicita y dar el trámite que corresponda, si es información de oficio o si es información que se encuentra en las Direcciones o Unidades de la COPADEH Emitir resoluciones administrativas de información pública para dar respuesta a los requerimientos realizados por los ciudadanos Rendir informes según las leyes y reglamentos, así como los que le requiera el Despacho Superior		
4			
5			
6	Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas		
7	Velar porque el personal que conforma la Unidad de Acceso a la Información Pública, de estricto cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública		
8	Cumplir con los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativas relacionadas		
9	Promover conferencias, seminarios, capacitaciones o cursos sobre el acceso a la información pública		
10	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otras instituciones, público en general.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 180 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachillerato Industrial o carrera a fin, colegiado activo. Con 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos de la administración pública
- · Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- · Conocimientos en manejo de información técnica
- Conocimientos de reglamentos y normativa relacionados con comunicación social y manejo de información pública

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina











Secretaria

COMISIÓN PRESIDE POR LA PAZ Y LOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. Identificación del Puesto		
Nombre Nominal del Puesto:	Secretaria	
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica	
Inmediato Superior:	Jefe de Comunicación Estratégica	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

II.	Tareas	
No.	Descripción	
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a la planta telefónica, manejo, control y resguardo de correspondencia y archivos.	
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área	
3	actualizados	
4		
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos	
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área	
7	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web	
8		
9		

III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: No

Responsabilidad:

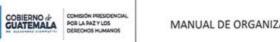
1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL	Página 182 de 201











2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

· Con estudios a nivel diversificado de la carrera de Secretariado, Bachillerato, Perito Contador o carrera a fin. Con 1 años de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- · Conocimientos en redacción de correspondencia.
- Conocimientos en procesos de archivo.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Analista Información y Monitoreo de Medios

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL

Página 183 de 201











DESCRI	PCIÓN DEL PUESTO
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Analista de Información y Monitoreo de Medios
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Información y Monitoreo de Medios
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Inmediato Superior:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II.	I. Tareas	
No. Descripción		
1	Coordinar y ejecutar el constante monitoreo y análisis de las notas periodísticas de los distintos medios de comunicación y redes sociales.	
2	Informar a las autoridades sobre los acontecimientos mediáticos o de interés para la institución.	
3	Establecer y mantener una relación fluida con la prensa escrita, radial y televisiva.	
4	Elaborar informes requeridos relacionados al monitoreo de medios que incluyan análisis, evaluación y propuesta de acciones para mejorar la estrategia de comunicación en los temas sustantivos de la institución.	
5	Coordinar, evaluar y editar las notas elaboradas por el periodista o reportero, que cubren actividades y eventos. Proponer estrategias de comunicación para los diferentes medios de comunicación, incluyendo capsulas informativas y otros contenidos elaborados por la Unidad.	
6		
7	Proponer y apoyar en la redacción de los contenidos informativos y de otra índole.	
8	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	

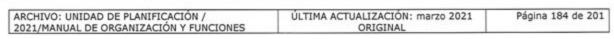
Condiciones Organizacionales III.

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: No

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que









tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario d COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, funcionarios de alto nivel, representantes de organismos internacionales, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Diversificado preferentemente con estudios universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas. Con 1 año de experiencia en estrategias de información y monitoreo de medios de comunicación en general.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en estrategias de información.
- Conocimientos en monitoreo de medio de comunicación.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina







ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 ORIGINAL





Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales

DESCR	IPCIÓN DEL PUESTO
I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Producción Audiovisual, Diseño y Redes Sociales
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Inmediato Superior:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Tareas		
No.	Descripción	
1	Analizar, estudiar, diseñar, editar y producir material gráfico para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de COPADEH siguiendo e implementando los lineamientos de la estrategia y manuales de imagen de la Jefatura de Comunicación Estratégica de COPADEH para todas plataformas digitales.	
2	Analizar, producir y editar material fotográfico y video programado y en vivo de los diferentes eventos que se realizan dentro y fuera de COPADEH, garantizando la calidad y estándares de imágenes según las directrices y necesidades del profesional encargado de relaciones públicas previo a su publicación en medios digitales utilizados por COPADEH.	
3	Analizar, revisar, seleccionar el material producido y publicado en medios digitales según la estrategia y los manuales de estilo de la Jefatura de Comunicación Estratégica de COPADEH.	
4	Analizar, informar y proponer acciones con base en el comportamiento de la interacción con el público objetivo en medios digitales.	
5	Interactuar en los distintos medios digitales utilizados por la institución según las directrices del profesional encargado de relaciones públicas.	
6	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.	

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: No

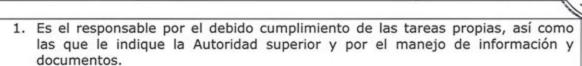
Responsabilidad:

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 186 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	









2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, funcionarios de alto nivel, representantes de organismos internacionales, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida y en la calle.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación v Experiencia:

Diversificado, preferentemente con estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación. Con 1 año de experiencia en administración de redes sociales, diseño o producción de material gráfico o audiovisual en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en administración de redes sociales.
- Conocimientos en diseño, producción de material gráfico y audiovisual en la administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Página 187 de 201 ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN / ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021 2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORIGINAL









Auxiliar de Comunicación Estratégica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. Identificación del Puesto		
Nombre Nominal del Puesto:	Auxiliar de Comunicación Estratégica	
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Comunicación Estratégica	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica	
Inmediato Superior:	Jefe de Comunicación Estratégica	
Subalternos:	Ninguno	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

1	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Asistir en temas relacionados con el uso y manejo de protocolo y etiqueta, así como en la organización y montaje de eventos, entrevistas, reuniones, entre otras, internos y externos organizados por la institución y/o en donde las autoridades de la institución tengan participación.		
2	Asistir en generar y editar contenidos informativos en distintos formatos, entre ellos los escritos, digitales, video y audio.		
3	Asistir en editar y producir material fotográfico y video para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de COPADEH.		
4	Asisitir en la convocatoria y atención a la prensa para las distintas activividades de COPADEH.		
5	Realizar otras actividades que en materia de su competencia le sean asignadas por autoridad superior.		

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión: No

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 188 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	







Internas: Con los Directores y el personal de COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, funcionarios de alto nivel, representantes de organismos internacionales, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: El trabajo se realiza en oficina compartida y en la calle.

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel diversificado de la carrera Bachiller, Secretariado, Perito Contador, o carrera a fin. Con 6 meses de eexperiencia en actividades de comunicación social o estratégica en general.

Conocimientos específicos:

 Conocimientos en administración pública o privada relacionada con las actividades de Comunicación.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- · Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina









17.4 UNIDAD DE GÉNERO

17.4 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Naturaleza

Es el órgano responsable de la institucionalización del enfoque de equidad de género desde la perspectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en los diferentes ámbitos de la COPADEH

Funciones

- Planificación, ejecución y evaluación de las actividades relativas a la equidad de género dentro de la institución.
- Asesoría técnica a las autoridades de la COPADEH en el proceso de institucionalización de la Política de Equidad de Género
- Enlace con la entidad que corresponda a nivel Ejecutivo, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la COPADEH.
- Seguimiento y evaluación de las Políticas que se aprueben en materia de Género, verificando la institucionalización de esas políticas dentro de la COPADEH.
- Coordinación con los ámbitos responsables de la inclusión de la perspectiva de equidad de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro de la COPADEH.
- 6. Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.







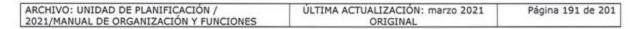




Encargada de Género

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Encargada de Género	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Género	
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

I	II. Tareas		
No.	Descripción		
1	Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Género de la Institución.		
2	Dar acompañamiento a todas las acciones que se emprendan en COPADEH, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral.		
3	Verificar constantemente las políticas que se aprueben en materia de Género, para dar acompañamiento a la implementación de las mismas en COPADEH.		
4	Brindar los mecanismos necesarios para que sea posible la coordinación de la implementación de equidad de género dentro de COPADEH, que servirá para un buen desempeño de las relaciones laborales dentro de la Institución.		
5	Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional y los compromisos asumidos el espacios de representación de COPADEH en el marco de equidad de Género.		
6	Coordinar con las direcciones sustantivas acciones para implementar la equidad de género dentro de COPADEH.		
7	Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior.		













III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Género

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH.

Externas: Con funcionarios de otra institución, funcionarios de alto nivel, representantes de organismos internacionales.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con estudios a nivel diversificado de la carrera Bachiller, Secretariado, Perito Contador, o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios. Con 1 año de experiencia en temas relacionados con género.

Conocimientos específicos:

Desarrollo de la mujer, derechos humanos.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- · Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita

















- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

18.FUNCIONES DE CONTROL INTERNO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES DE



Naturaleza

La Unidad de Auditoria Interna es la responsable de evaluar los sistemas de control interno, proponiendo mejoras para evitar riesgos en la realización de las diferentes actividades de la COPADEH.

Funciones

- Asesoría y apoyo al Despacho Superior con relación a las políticas de Control Interno.
- Asesoría a las Direcciones, Unidades y Departamentos de la COPADEH para el efectivo y eficiente ejercicio del Control Interno, atención de la normativa legal, aplicación adecuada de los procedimientos administrativos, contables, presupuestarios y financieros y atención y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad.
- Elaboración del Plan Anual de Auditoría y de la planificación de las actividades de Auditoría Interna, así como de los procedimientos que regulen el funcionamiento de la Unidad con base en las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.







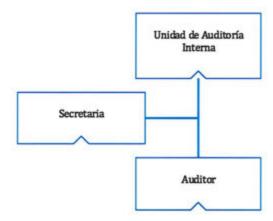


- 4. Evaluación permanente de los sistemas integrados de administración Finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
- 5. Evaluación de la legalidad y calidad del gasto del presupuesto asignado a la COPADEH.
- 6. Las que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

18.1.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Auditoría Interna

18.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

18.1.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Auditoría Interna















DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Auditoría Interna	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna	
Inmediato Superior:	Director Ejecutivo	
Subalternos:	Auditor y secretaria	
Colegiado activo requerido:	Sí	
Tipo de Renglón:	021	

II.	Tareas
No.	Descripción
1	Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la CGC, reglamentos, acuerdos y procedimientos institucionales, informando veraz y oportunamente al despacho superior sobre los resultados obtenidos de las auditorías realizadas.
2	Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) para cada ejercicio fiscal, con la aprobación del Director Ejecutivo, enviando la copia correspondiente a la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema SAG-UDAI, de conformidad con el plazo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.
3	Asesorar en el efectivo ejercicio del Control Interno, en cumplimiento de disposiciones legales, aplicación adecuada de los procedimientos administrativos, contables y mantener permanentemente informados a las jefaturas sobre el estado del Control Interno de sus Unidades.
4	Coordinar y Evaluar el seguimiento del Plan Anual de Auditoría con base en los objetivos de la institución, así como el apego a las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución oportuna de las auditorías planificadas.
5	Coordinar con el equipo de auditoría, repuesta a solicitudes de información que se requiera a la Unidad de Auditoría Interna en busca de dar respuesta de manera pronta y efectiva.
6	Ejecutar las diferentes fases del proceso de auditoría, que son: a) planificación; b) ejecución; y, c) comunicación de resultados, emitiendo conclusiones de acuerdo a todas las fases realizadas.
7	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN /	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: marzo 2021	Página 195 de 201
2021/MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORIGINAL	2007/00/2009/00/2009







III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión: Auditor y secretaria

Responsabilidad:

 Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias y de las que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura de la carrera de Contador Público y Auditor. Con 3 años de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en la administración pública.
- Conocimientos en prácticas de auditorías internas.









Habilidades y Destrezas:

- Manejo de personal
- · Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- · Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

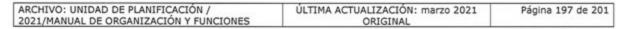
Otros requisitos:

- Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Auditor

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Auditor	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna	
Inmediato Superior:	Jefe de Auditoría Interna	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	Sí	
Tipo de Renglón:	021	

II. Tareas		
No.	Descripción	
1	Practicar auditorías, con base al plan anual de auditorías a petición de las autoridades superiores de la COPADEH o de la CGC.	
2	Elaborar y presentar informes de las auditorias que se realicen y comunicar por escrito al Despacho Superior y cada Unidad auditada el resultado de las mismas	
3	Revisar, observar y comunicar las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la contraloría general de cuentas y normas de auditoría interna en cuanto fueren aplicables, en las diferentes unidades asesorando de forma oportuna.	
4	Verificar y dar seguimiento que los funcionarios responsables de las áreas administrativas y financieras hayan atendido las medidas emanadas de las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna ó de la CGC, para informar a las autoridades superiores sobre el resultado de las mismas.	
5	Atender las solicitudes de información que se le requiera a la Unidad de Auditoría Interna en busca de darles respuesta de manera pronta y efectiva.	
6	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior.	











III. **Condiciones Organizacionales**

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

- 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.
- 2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Perfil Básico del Puesto IV.

Educación y Experiencia:

 Con Licenciatura de la carrera de Contador Público y Auditor. Con 3 años de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en la administración pública.
- Conocimientos en prácticas de auditorías internas.

Habilidades y Destrezas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita











MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE USO INTERNO



- Proactivo
- Trabajo en equipo
- · Vocación de servicio

Otros requisitos:

- · Manejo de paquete Office y navegación en internet
- Manejo de equipo de oficina

Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO V. Identificación del Puesto		
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria	
Especialidad:	Sin especialidad	
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna	
Inmediato Superior:	Jefe de Auditoría Interna	
Subalternos:	No	
Colegiado activo requerido:	No	
Tipo de Renglón:	021	

VI.	/I. Tareas		
No.	Descripción		
1	Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a la planta telefónica, manejo, control y resguardo de correspondencia y archivos.		
2	Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área		
3	Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados		
4	Apoyar en facilitar el flujo de información entre el área y las otras áreas que conforman la COPADEH; así como toda aquella actividad de tipo asistencial		
5	Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos		
6	Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área		
7	Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos		
8	Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web		
9	Realizar otras actividades que en materia de su competencia sean asignadas por el jefe o Autoridad Superior		









VII. **Condiciones Organizacionales**

COMISIÓN PRESIDI POR LA RAZY LOS

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.

2. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de COPADEH.

Relaciones en el trabajo: Internas / Externas

Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH

Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo: Lugar / horario

Lugar: Sede Central

Horario: El horario de trabajo del puesto es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VIII. Perfil Básico del Puesto

Educación y Experiencia:

Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín, con un año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en Administración Pública
- Redacción de correspondencia oficial
- Manejo de Archivo











Habilidades y Destrezas:

- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Capacidad de organización
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

· Manejo de paquete Office y navegación en internet

