ACUERDO INTERNO NÚMERO 183-2022-COPADEH

Guatemala, 03 de noviembre de 2022

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, 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 confieren las leyes antes citadas y el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 5 Y 24

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH

Decreto Número 114-97, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración Acuerdo Gubernativo Número 252-2020.

ACUERDA:

Artículo 1. Se aprueba la VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN 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 veintidós (222) folios impresos en su lado anverso incluyendo el presente Acuerdo Interno en hojas membretadas tamaño carta.

Artículo 2. Las funciones del presente Manual se establecen para las dependencias 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 la COPADEH, resolverá conforme ley, los casos no contemplados en este Manual, en las dudas derivadas de su aplicación, en los casos no previstos 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 de Servicio Civil, para su adecuada interpretación y correcta solución.

Artículo 4. El Manual entra en vigor inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
COPADEH

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

GOBIERNO de GUATEMALA
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

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

DE USO INTERNO	CÓDIGO:	VERSIÓN:	FECHA DE VIGENCIA:	PÁGINA:
	COPADEH/DRRHH/MOF -01-2022	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022	1 de 220

ALCANCE:
TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES
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 MARYLENA CHAVALOC MORALES/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS		NOVIEMBRE 2022
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/ JEFE DE PLANIFICACIÓN		NOVIEMBRE 2022
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		NOVIEMBRE 2022
REVISADO POR:	LIC. OSCAR RAFAEL BALAÑA/ JEFE EN FUNCIONES UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		NOVIEMBRE 2022
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/ DIRECTOR EJECUTIVO		NOVIEMBRE 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH
Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS 4
3. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES 4
4. INTRODUCCIÓN 5
5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) 5
6. ACRÓNIMOS 8
7. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9
8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 9
9. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
10. ÁMBITO DE APLICACIÓN 10
11. BASE LEGAL 10
12. NORMATIVA RELACIONADA 11
13. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL de organización y funciones 13
14. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 13
14.1 MISIÓN 13
14.2 VISIÓN 14
14.3 VALORES Y PRINCIPIOS 14
14.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 14
15. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS –COPADEH- 15
16. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
16.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN 17
17. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA 18
18. FUNCIONES SUSTANTIVAS 18
18.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA 18
18.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA 26
18.3 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ –DIFOPAZ- 33
18.4 DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES 48
18.5 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS -DIDEH- 59
18.6 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD 75
19. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 99
19.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 99
19.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO 105
19.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 122
19.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 136
20. FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO 169
20.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 169

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

20.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 179
20.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 192
20.4 UNIDAD DE GÉNERO 209
21. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO 213
21.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 213

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

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	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Copia
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia
4	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación	Original
5	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia
6	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. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Índice	2		NOVIEMBRE 2022
Lista de Distribución	3		NOVIEMBRE 2022
Introducción	4		NOVIEMBRE 2022
Contenido	5-220		NOVIEMBRE 2022

3. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022	LIC. MAXIMO GODINEZ DOMINGUEZ
2	TODAS		NOVIEMBRE 2022	LIC. OSCAR BALAÑA

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

4. INTRODUCCIÓN

Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- representa el instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de la Institución, señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, competencias de cada uno, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas, así como los canales de comunicación y coordinación de una organización.

Es necesario que cada dirección, unidad, departamento o sección que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, cuente con 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, 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 para el ejercicio de sus funciones.

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.

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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

***Bienes y equipo*:** Son los muebles, equipo, computadora o implementos que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada dependencia Administrativa, los cuales se registran en la Tarjeta de Responsabilidad.

Competencias: Habilidades, aptitudes, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.

Dependencia Jerárquica. Indica la jerarquía del puesto, jefe inmediato, 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 -SIAF-.

Horario de Trabajo. Es el tiempo durante el cual cada trabajador se dedica a la ejecución de sus labores en el puesto que fue contratado, el cual será de acuerdo a la normativa interna establecida.

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 rol que desea cumplir en su entorno o en el sistema social en el que actúa, y que supone su razón de ser.

Nombre Nominal. Nombre con que se denomina un puesto, de acuerdo con 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. Se considera para el presente manual, la denominación de cada puesto, tal como lo aprueba la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Nombre Funcional. Nombre con que se le denomina un puesto, de acuerdo a la dependencia que pertenece. Se considera para el presente manual la denominación

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

de cada puesto funcional tal como lo aprueba la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

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.

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.

Plan Operativo Multianual *-POM-.* 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.

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.

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, contenido en el Código de Trabajo, Decreto número 1441, 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 Institución, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo.

Relaciones Sociales en el trabajo. Es la acción que se desarrolla de modo recíproco, interno entre las áreas técnicas y administrativas de la Institución o externa con otras entidades.

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.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO UDAIP

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

6. ACRÓNIMOS

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

ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil	**IGSS**	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
SIAf	Sistema Integrado de Administración Financiera	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas
CGC	Contraloría General de Cuentas	**Corte IDH**	Corte Interamericana de Derechos Humanos
SIGES	Sistema Informático de Gestión	**SICOIN**	Sistema de Contabilidad Integrada
PEI	Plan Estratégico Institucional	**PAC**	Plan Anual de Compras
POM	Plan Operativo Multianual	**POA**	Plan Operativo Anual
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria	**ROI**	Reglamento Orgánico Interno
MINEDUC	Ministerio de Educación	**SEGEPLAN**	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala
COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	**DE**	Dirección Ejecutiva
SDE	Subdirección Ejecutiva	**DIDEH**	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

DISER	Dirección de Sedes Regionales	**DAF**	Dirección Administrativa Financiera
DEPCADEH	Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos	**DECODEH**	Departamento de Compromisos en Derechos Humanos
DESEFOPAZ	Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz	**DEFOCAP**	Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
DENC	Departamento de Negociadores	**DETTAC**	Departamento de Estudios Sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad
DRRHH	Departamento de Recursos Humanos	**DF**	Departamento Financiero
DA	Departamento Administrativo	**UDAI**	Unidad de Auditoría Interna
UG	Unidad de Genero	**UAJ**	Unidad de Asuntos Jurídicos
UPLANI	Unidad de Planificación	**UCE**	Unidad de Comunicación Estratégica
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental	**PPPP**	Políticas Públicas
DDHH	Derechos Humanos		

7. DEFINICIÓN DEL 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 autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas, así como los canales de comunicación y coordinación de una organización.

8. 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.

9. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

9. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Contar con un instrumento administrativo que detalle la estructura de la organización, especificando los organigramas, puestos y la relación que existe entre ellos.

- Mostrar los grados de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos que componen la Comisión, competencias, funciones y actividades de cada área, así como los canales de comunicación y coordinación de 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 integran la COPADEH.

10. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

11.BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

	• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto No. 31-2002 • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022 - Decreto Número 16-2021
Presidencia de la República de Guatemala	• Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos • Acuerdo Gubernativo No. 18-98 • Gubernativo No. 292-2021, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus Reformas • Acuerdos Gubernativos No. 682-92 y 991-92, Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo • Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos. • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas • Acuerdo Gubernativo No. 197-2004, Normas de ética del Organismo Ejecutivo
Oficina Nacional de Servicio Civil	EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE PUESTOS: • DICTAMEN No. DPR-DC/2021-031, EXPEDIENTE 2021-9879-COPADEH, el cual crea el puesto de SUBDIRECTOR EJECUTIVO V. • DICTAMEN No. D-DPR-DC/2021-066, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEH, el cual crea los puestos de DIRECTORES EJECUTIVOS IV. • RESOLUCIÓN No. D-2021-458, REF. DPR-DC/2021-359, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEH, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario. • RESOLUCIÓN No. D-2022-131 Ref. DPR-DC/2022-095, EXPEDIENTE 2022-10418-COPADEH, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación.
Ministerio de Finanzas Públicas	• Circulares conjuntas
Contraloría General de Cuentas	• Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. • Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas



12. NORMATIVA RELACIONADA

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto. Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.

LEY DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DECRETO NÚMERO 11-73.

Artículo 10. Plan Anual de Salarios.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG)
ACUERDO NÚMERO A-028-2021

3.2. Equipo de Dirección. 4.1.4. Administración del Personal. A) Establecer Políticas y Procedimientos de Administración de Personal. B) Clasificación de Puestos o Cargos. 4.3. Normas Relativas de las Actividades de Control.

PLAN ANUAL DE SALARIOS Y NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 292-2021

Artículo 3. Aprobación de la escala de salarios. Artículo 14. Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO".
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO. 628-2007

Artículo 3. Naturaleza de los Servicios. Artículo 5. Situación de las Personas Contratadas. Artículo 8. Procedimiento para la Contratación.

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS, DECRETO NÚMERO 89-2002

Artículo 15. Cargos Públicos. Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos. Artículo 19. Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros.

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Artículo 1. Creación. Artículo 2. Objeto. Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión. Artículo 8. Plazo. Artículo 9. Presupuesto. Artículo 11. Funcionamiento y Organización.

ACUERDO INTERNO 060-2022-DS-COPADEH, creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión**.**

ACUERDO INTERNO 042-2022-COPADEH Y ACUERDO INTERNO 153-2022-COPADEH, creación de la Unidad Especializada en Riesgos –UER- de la Comisión y sus integrantes.

ACUERDO INTERNO 085-2022-COPADEH Y ACUERDO INTERNO 152-2022-COPADEH, Código de Ética de la COPADEH y la organización del comité (integrantes).

13. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Recursos Humanos que en él intervinieron, revisado por el Jefe de Recursos Humanos y Director Administrativo Financiero; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, cobrará vigencia.

2. En principio el manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.

3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.

4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Recursos Humanos, razonando sus causas.

6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

14. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

14.1 MISIÓN

COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la promoción de acciones y

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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.

14.2 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.

14.3 VALORES Y PRINCIPIOS

Los valores, principios y normas éticas que debe observar todo el personal de la COPADEH, están establecidos en el CÓDIGO DE ÉTICA de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, el cual es de conocimiento de todo servidor público desde el momento de su contratación, lo que le permite a cada uno desarrollar una conducta adecuada en el desempeño de la función pública.

14.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. 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.

    1.1. 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.
    1.3. Participar con las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción de las condiciones y procesos de solución de los conflictos sociales de manera sostenible.

2. 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.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

1.2 Resignificar las políticas 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.

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.

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

a) Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción e implementación de acciones y mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad.

b) Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala en materia de Paz e instrumentos derivados de aquellos.

c) 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.

d) 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.

e) Promover sistemáticamente la cultura de paz y ciudadanía.

f) 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.

g) 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.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

h) Designar a los ejecutivos a propuesta del Director Ejecutivo de la Comisión, quienes deberán cumplir con los perfiles previamente aprobados; y,

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

16. 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

Despacho Superior:

- Dirección Ejecutiva
- Subdirección Ejecutiva

Direcciones Sustantivas:

- 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

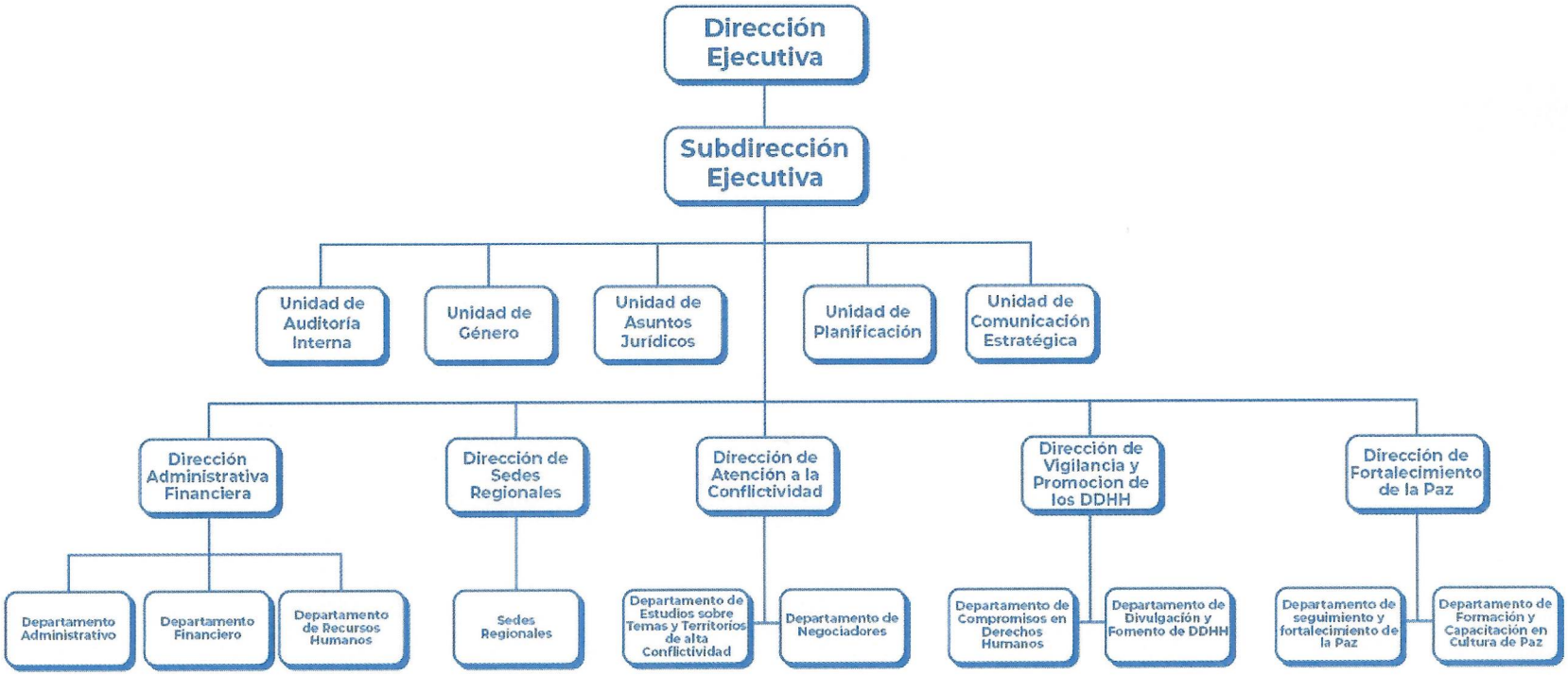
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Planificación
- Unidad de Comunicación Estratégica
- Unidad de Género

d. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

- Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

16.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Departamento de Recursos Humanos

Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

COPADEH Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

17. 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:

18. FUNCIONES SUSTANTIVAS

18.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

- **Naturaleza**

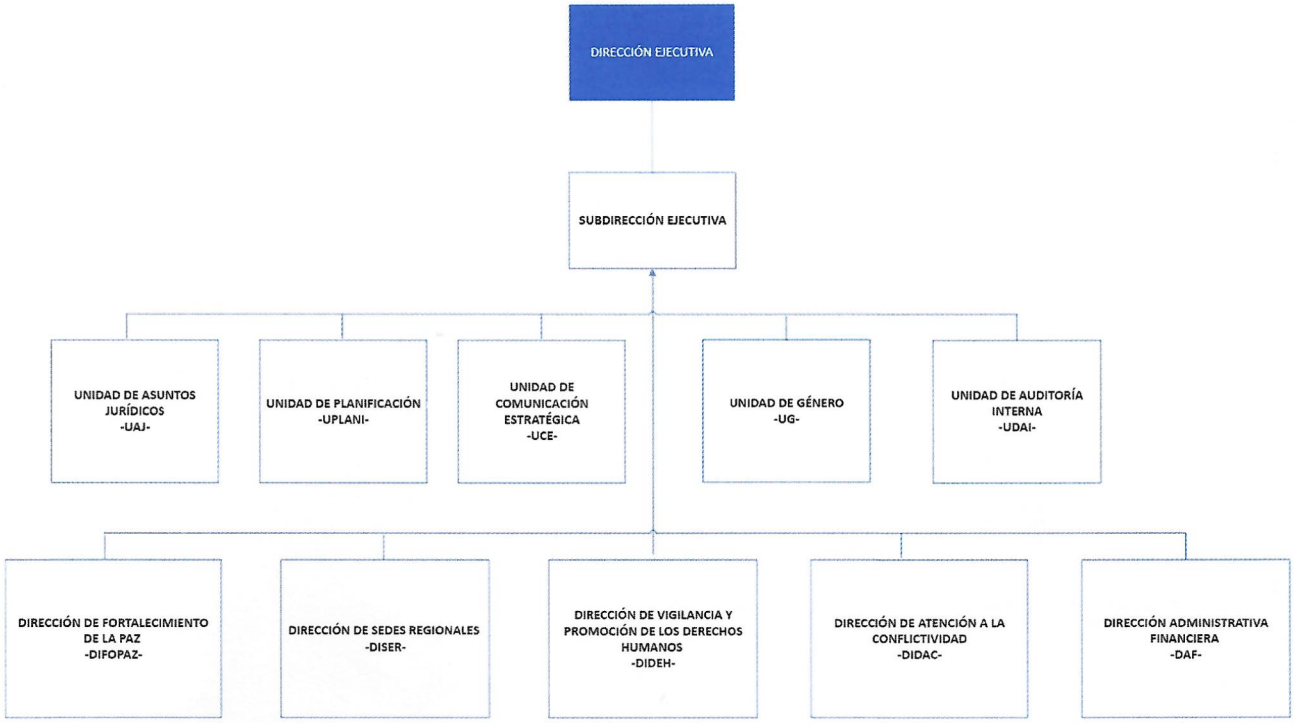
La Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, es el órgano administrativo superior, encargado de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, así como, dirigir y coordinar las funciones técnicas 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;
2. 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;
4. 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;
6. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento;
7. Supervisar y participar junto al Subdirector Ejecutivo en la planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades, profesionales, técnicas y especialmente las administrativas de la Comisión, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales;
8. Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

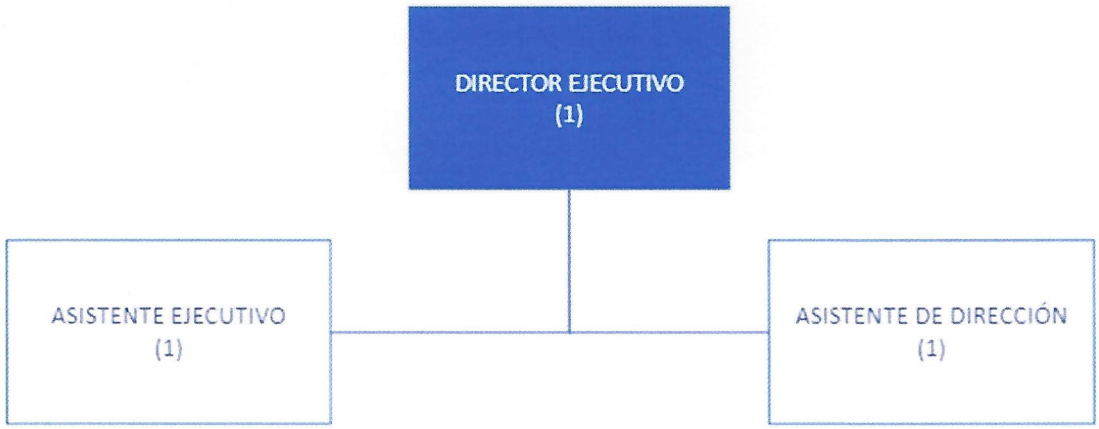
Unidad de Pla... NORMATIVA ... CONTROL INTER... COPADEH

18.1.2 Organigrama estructural Dirección Ejecutiva



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

18.1.3 Organigrama de puestos funcionales de la Dirección Ejecutiva



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Descripción Técnica del Puesto de

DIRECTOR EJECUTIVO

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

II. Funciones y tareas

a) 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 número 100-2020, leyes y reglamentos aplicables;

b) Presidir las Reuniones de la Comisión en los casos de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia del Presidente de la República;

c) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la COPADEH;

d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se desarrollan en la COPADEH;

e) 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;

f) Presentar un informe, cada tres meses a la Comisión sobre el trabajo realizado;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

g) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, pudiendo nombrar, dirigir, sancionar y remover al personal de la COPADEH;

h) Requerir información a las distintas dependencias el Organismo Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones;

i) 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;

j) Participar en convenciones, conclaves, reuniones a nivel nacional e internacional, designado por el Presidente de República;

k) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión a: Subdirector Ejecutivo, Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director de Atención a la Conflictividad, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna, Encargado de Género, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

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

Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la República.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales;
Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de derechos humanos, conflictividad, Paz u otros relacionados con la materia.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Liderazgo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto de

ASISTENTE EJECUTIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Asistente Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	Asistente Ejecutivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Efectuar conjuntamente con el Director Ejecutivo la clasificación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se realiza en la COPADEH;
b) Preparar informes de labores, del área de su competencia;

c) Llevar el control, registro y orden del archivo del Director Ejecutivo;

d) Acompañar al Director Ejecutivo en eventos especiales, talleres y/o foros;

Unidad de Planificación · NORMATIVA DE CONTROL INTERNO · COPADEH

e) Apoyar al Director Ejecutivo en analizar y revisar la elaboración del Plan Estratégico de la COPADEH;

f) Brindar acompañamiento en Comisiones oficiales nacionales e internacionales cuando le sea requerido;

g) Proporcionar a las dependencias de la COPADEH el número de correlativo de los Acuerdos Internos y Resoluciones, así como el adecuado archivo de los mismos;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de alto nivel 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: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, carrera de Secretariado, Perito Contador y/o carrera afín con cierre de pensum en carrera universitaria.
Experiencia: 1 año de experiencia en la administración pública en puesto afín.

Conocimientos específicos:
- Redacción de correspondencia oficial
- Conocimientos en archivo

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Descripción Técnica del Puesto de

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Asistente de Dirección
Nombre Funcional del puesto:	Asistente de Dirección
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Asistir a la Dirección Ejecutiva;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Dirección Ejecutiva;

c) Analizar los documentos u otra actividad proponiendo los cambios y acciones a ejecutar;

d) Analizar y estudiar expedientes efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Director Ejecutivo de la COPADEH;

e) Apoyar al Director Ejecutivo en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la COPADEH;

f) Apoyar en la preparación de la documentación del Despacho;

g) Archivar la documentación del Despacho;

h) Apoyo logístico en la realización de reuniones;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de alto nivel 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado: Secretariado, Perito Contador, bachillerato o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en la administración pública en puesto afín.

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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

18.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

- **Naturaleza**

La Subdirección Ejecutiva integra el Despacho Superior, le competen las funciones que a continuación se describen y sustituye temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia. Jerárquicamente es la segunda posición de autoridad en el organigrama, formando parte del órgano administrativo superior, que en caso de requerimiento o ausencia del Director Ejecutivo se encargará de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 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. Debiendo reunir las mismas calidades que el Director Ejecutivo.

- **Funciones**

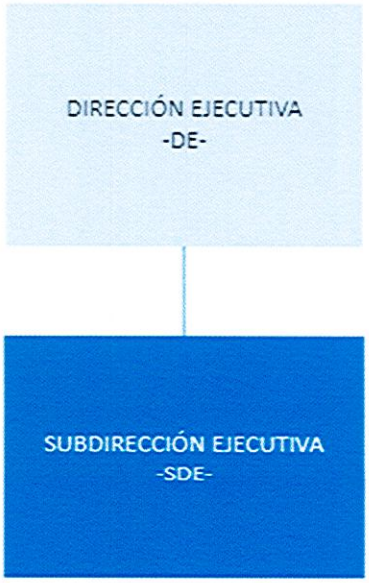
1. Elaborar y revisar junto con el Director Ejecutivo las estrategias, diagnósticos, proyectos junto a los directores de las áreas sustantivas, que permitan fortalecer

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

y alcanzar los objetivos institucionales para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la COPADEH.

2. Supervisar y participar junto al Director Ejecutivo en la planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades, profesionales, técnicas y especialmente las administrativas de la Comisión, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos de desarrollo estratégico institucional para la promoción de la cooperación y asistencia técnica y/o financiera internacional para fortalecer la institución de la COPADEH.
4. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la COPADEH como resultado de convenios en temas de su competencia.
5. Proponer y revisar junto con el Director Ejecutivo las estrategias de políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH, en materia de derechos humanos, cultura de paz y atención de la conflictividad que velen por el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH.
6. Sustituir temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia, realizando las atribuciones que le competen y/o representar al mismo cuando le sea solicitado en las diferentes actividades como mesas técnicas, reuniones, convocatorias y otros actos en los que se traten asuntos del quehacer de la COPADEH.

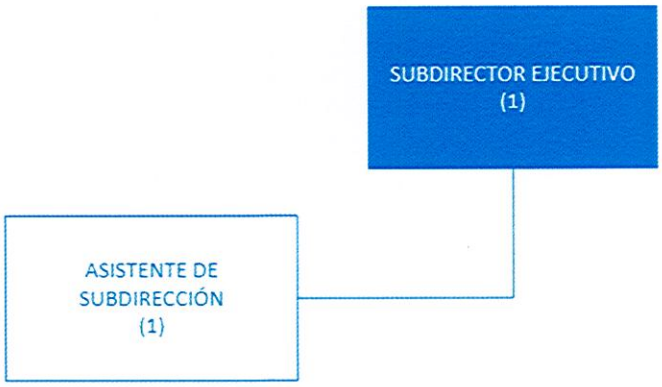
18.2.1 Organigrama estructural Subdirección Ejecutiva



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

18.2.2 Organigrama de puestos funcionales de la Subdirección Ejecutiva

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Descripción Técnica del Puesto de

SUBDIRECTOR EJECUTIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Subdirector Ejecutivo V
Nombre Funcional del Puesto:	Subdirector Ejecutivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos:	Asistente de Subdirección Por delegación del Director Ejecutivo puede supervisar a Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director de Atención a la Conflictividad, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna y Encargado de Género.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	- Integrante del Comité de Ética (Titular/Presidente) - Coordinador de la Unidad Especializada en Riesgos - Dirigir la reunión mensual de Directores y Jefes

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Elaborar y revisar las estrategias, diagnósticos, proyectos junto a los directores de las áreas sustantivas, que permitan fortalecer y alcanzar los objetivos institucionales para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la COPADEH;

b) Supervisar y participar junto al Director Ejecutivo en la planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades, profesionales, técnicas y especialmente las administrativas de la Comisión, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales;

c) Proponer proyectos de desarrollo estratégico institucional para la promoción de la cooperación y asistencia técnica y/o financiera internacional para fortalecer la institución de la COPADEH;

d) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la COPADEH como resultado de convenios en temas de su competencia;

e) Proponer y revisar las estrategias de políticas públicas que el ente rector proponga, planes y acciones que emanen de la COPADEH, en materia de derechos humanos, cultura de paz y atención de la conflictividad que velen por el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH;

f) Programar, revisar y controlar los informes de seguimiento de las distintas dependencias de la Institución en el cumplimiento de las metas que servirán para presentar el informe trimestral a la Comisión;

g) Elaborar, revisar y proponer cambios de los informes, oficios, instructivos, circulares u otros documentos relacionados con sus funciones y elaborar documentos e informes ejecutivos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo;

h) Sustituir temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia, realizando las atribuciones que le competen y/o representar al mismo cuando le sea solicitado en las diferentes actividades como mesas técnicas, reuniones, convocatorias y otros actos en los que se traten asuntos del quehacer de la COPADEH.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Subdirección Ejecutiva

Supervisión a: Asistente Subdirección y por delegación del Director Ejecutivo puede supervisar a Director de Fortalecimiento de la Paz, Director de Sedes Regionales, Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, Director de Atención a la Conflictividad, Director Administrativo Financiero, Jefe de Asuntos Jurídicos, Jefe de Comunicación Estratégica, Jefe de Planificación, Jefe de Auditoría Interna y Encargado de Género.

Responsabilidad:

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de alto nivel de otras instituciones, representantes de Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo, Vicepresidente y Presidente de la República.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o afín.

Experiencia: 5 años o más de experiencia en Administración Pública, promoción e implementación de mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad. Experiencia en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de derechos humanos, conflictividad y temática de Paz.

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

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto de

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Asistente de Subdirección
Nombre Funcional del puesto:	Asistente de Subdirección
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Subdirección Ejecutiva
Jefe Inmediato:	Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Asistir al Subdirector Ejecutivo;

b) Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Subdirección Ejecutiva;

c) Analizar los documentos u otra actividad proponiendo los cambios y acciones a ejecutar;

d) Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Subdirector Ejecutivo de la COPADEH;

e) Apoyar al Subdirector Ejecutivo en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en COPADEH;

f) Apoyar en la preparación de documentación de Subdirección;

g) Archivar la documentación de la Subdirección;

h) Brindar apoyo logístico en la realización de reuniones;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Ejecutiva

Supervisión a: Ninguna

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de alto nivel 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado: Secretaria, Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia de preferencia en la Administración Pública, Archivo y Escaneo.

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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

18.3 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ –DIFOPAZ-

- **Naturaleza**

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 en materia de Paz. Tendrá las siguientes funciones.

- **Funciones:**

1. Responsable de generar propuestas y acciones orientadas a la atención de la conflictividad, derechos humanos y cultura de paz a nivel nacional.
2. 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;
3. 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;
4. Establecimiento de mecanismos y acciones con un enfoque renovado, para dar seguimiento a los compromisos establecidos en materia de Paz de 1996, otros instrumentos nacionales e internacionales vigentes y los nuevos contenidos de la paz 2020-2030 que se defina;
5. 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.
6. Coordinación para el desarrollo de procesos educativos con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, iniciativa privada y universidades, entre otros, para la promoción de la cultura de paz;
7. Coordinación interinstitucional con organizaciones contrapartes con el fin de potenciar esfuerzos dirigidos a la convivencia pacífica; a través de la firma de convenios;
8. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
9. Cualquier otra que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

La Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ- para la realización de sus funciones 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 adquiridos relacionados a la temática 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.

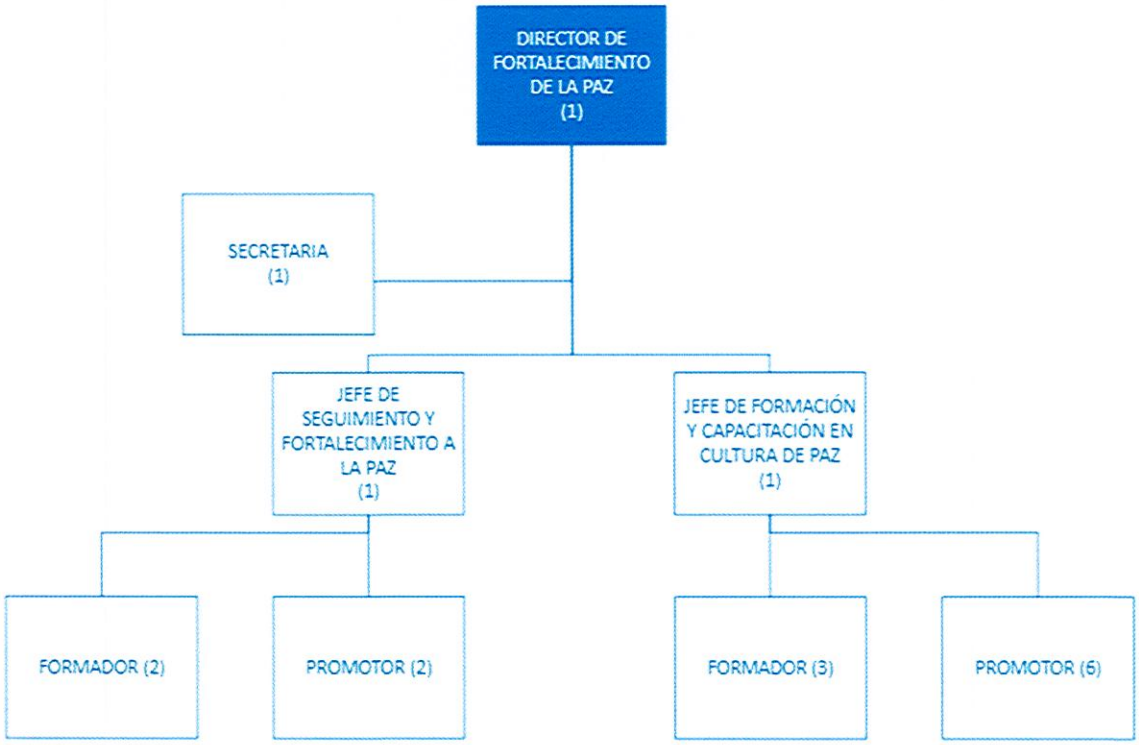
18.3.1 Organigrama Estructural Dirección de Fortalecimiento de la Paz –DIFOPAZ-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre Funcional del Puesto:	Director de Fortalecimiento de la Paz
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz, Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz, Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 1)

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, los recursos disponibles y las actividades necesarias, para la consecución de los objetivos institucionales;

b) 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;

c) Participar en reuniones, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer institucional;

d) Apoyar a la Dirección de Atención a la Conflictividad los procesos de diálogo y negociación para la solución de los conflictos que surjan;

e) 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;

f) Construir alianzas nacionales y territoriales para el impulso del contenido actualizado en materia de Paz;

g) Establecer una comunicación sistemática con las distintas direcciones de la COPADEH;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz, Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz y Secretaria.

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Ingeniería o carrera afín.

Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en la Administración pública. De preferencia en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones.

Conocimientos específicos: Conocimientos en administración pública, en materia de derechos humanos y temática de Paz.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz
Nombre funcional del Puesto:	Jefe de Seguimiento y fortalecimiento a la Paz
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento de la Paz
Subalternos:	Formador, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Impulsar en las dependencias del Organismo Ejecutivo programas, para promover la cultura de paz;

b) Diseñar y promover mecanismos que establezcan compromisos dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar una cultura de paz;

c) Elaborar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, que permitan establecer el grado de avance de la materia en las Instituciones comprometidas;

d) Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con el seguimiento y evaluación de los compromisos derivados en matera de paz;

e) Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala -SEGEPLAN-, la incorporación en los planes institucionales de las entidades del Organismo Ejecutivo, de actividades, programas y proyectos para implementar la cultura de paz;

f) 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;

g) Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de cooperación internacional;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: Formador, Promotor

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en administración, en temática de paz o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En administración pública o privada, en temática de paz, realización de proyectos, estudios, análisis y estadísticas.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ

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
Jefe Inmediato:	Director de Fortalecimiento a la Paz
Subalternos:	Formador Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Coordinar alianzas con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, iniciativa privada, universidades, entre otros, para la formación y capacitación para promover la cultura de paz;

c) Presentar propuestas y elaboración de material educativo e informativo, para promoción de una cultura de paz y derechos humanos;

d) Coordinar la elaboración de una Política Nacional para la promoción de la Cultura de Paz;

e) 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;

f) Proponer proyectos relacionados a su competencia para la gestión de cooperación internacional;

g) 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;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: Formador, Promotor

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios y empleados de otras instituciones, representantes del Organismo legislativo, Ejecutivo, Organismos Internacionales, Ministros de Estado, Vicepresidente y Presidente la República, Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en formación, capacitación, administración o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En programas de formación, capacitación, elaboración de material educativo, temática de paz.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

FORMADOR
(5 puestos)

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz o Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz (según la distribución de los puestos que realice el Director del área por departamento).
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Formular e implementar cursos y programas de formación y capacitación para la promoción y practica de normas valores y actitudes constructivas de una Cultura de Paz;

b) Planificar y desarrollar los procesos de formación y capacitación a lo interno y externo de la COPADEH;

c) Realizar informes sobre los resultados de los cursos y programas de formación y capacitación;

d) Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz, derechos humanos y prevención a la conflictividad;

e) Proponer campañas de difusión y promoción de los compromisos en materia de paz, respeto a los derechos humanos y mecanismos de diálogo;

f) Desarrollar propuestas de estudios y proyectos para la cooperación internacional;

g) Identificar alianzas con la iniciativa privada, pública, sociedad civil, entre otros, vinculadas con los temas de competencia de la Dirección;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios o 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en actividades de formación y/o capacitación, en temática de paz, políticas públicas, derechos humanos o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En elaboración de programas de formación y capacitación. Formular e implementar cursos/talleres.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

PROMOTOR (8 puestos)	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Promotor
Nombre Funcional del Puesto:	Promotor
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Jefe Inmediato:	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz o Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz (según la distribución de los puestos que realice el Director del área por cada departamento).
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz, derechos humanos y prevención a la conflictividad;

c) 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;

d) Revisar y consolidar la información correspondiente a los procesos de formación y capacitación, que conduzca a la sistematización de la experiencia institucional;

e) Difundir las actividades de capacitación, a través de las redes sociales de la Institución para lograr una mayor participación;

f) Preparar el material correspondiente para el desarrollo de los cursos y programas de capacitación, relacionados con la cultura de paz, derechos humanos y conflictividad;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: Ninguna

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Perito Contador, Secretariado o carrera afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades de formación y/o capacitación o afines al puesto.

Conocimientos específicos: En la Administración Pública o privada, temas de formación y capacitación.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

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

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, Microsoft Office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, manejo y archivo de estos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

18.4 DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES

- **Naturaleza**

Revisar la aplicación de estrategias y políticas públicas a nivel nacional con el objetivo de que cada Sede Regional de recopile información referente a las demandas sociales que estén dentro de la competencia de -COPADEH-, para apoyar a nivel municipal, regional y departamental a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Es el responsable de dar atención a las Sedes Regionales 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, instituciones 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. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
8. Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

18.4.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Sedes Regionales



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.
Verificar el nombre de cada Sede Regional en el cuadro denominado "Detalle de Sedes Regionales"

DETALLE DE SEDES REGIONALES

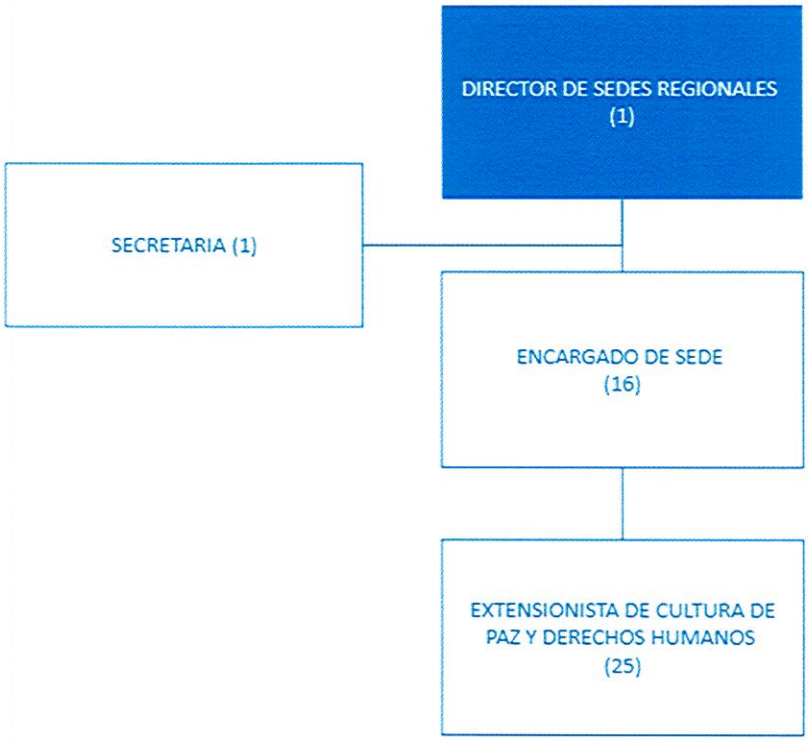
Según Acuerdo Interno de aprobación número 113-2022-DS-COPADEH

No.	Nombre de la Sede Regional
1	Nebaj, Quiché
2	Santa Cruz Del Quiché, Quiché
3	Jalapa, Jalapa
4	Puerto Barrios, Izabal
5	Huehuetenango, Huehuetenango
6	Soloma, Huehuetenango
7	Santa Elena, Petén
8	Cobán, Alta Verapaz
9	Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz
10	Salamá, Baja Verapaz

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

11	Quetzaltenango, Quetzaltenango
12	San Marcos, San Marcos
13	Mazatenango, Suchitepéquez
14	Chimaltenango, Chimaltenango
15	Sede Central, Guatemala ciudad capital
16	Sololá, Sololá

18.4.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección de Sedes Regionales



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

DIRECTOR DE SEDES REGIONALES

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre Funcional del Puesto:	Director de Sedes Regionales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Encargado de Sede, Secretaria y Extensionistas de Cultura de Paz y Derechos Humanos asignados a la Dirección de Sedes Regionales en oficinas centrales.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 6)

II. Funciones y tareas

a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia;

b) 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;

c) 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;

d) Definir e incidir en la elaboración de políticas públicas, departamentales y municipales que promuevan la paz, los derechos humanos y disminuyan la conflictividad social;

e) 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;

f) Administrar la información recopilada de las sedes regionales para enviar a las direcciones y/o unidades pertinentes de la COPADEH;

g) 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;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales.

Supervisión a: Encargado de Sede, Secretaria y Extensionistas de Cultura de Paz y Derechos Humanos asignados a la Dirección de Sedes Regionales en oficinas centrales.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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 República.

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en la Administración pública. De preferencia en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de derechos humanos, conflictividad, temática de paz y administración pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Habilidad analítica
- Toma de decisiones

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE SEDE
(16 puestos)

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
Jefe Inmediato:	Director de Sedes Regionales
Subalternos:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos.
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) Recepción de solicitud de servicios a la COPADEH por parte de usuarios en las sedes regionales;

g) Coordinar al equipo local de la COPADEH con aspectos logísticos que coadyuven al logro de los objetivos de la institución a nivel de la Sede Regional;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión a: Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos

Responsabilidad:

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

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con el Director de Sedes Regionales, Directores, Jefes y el personal de la 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: Sede Regional en cada Departamento y en oficinas Centrales para la Encargada de la Sede de Guatemala.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado Perito Contador, Secretariado o carrera afín al puesto, Preferible estudios universitarios en Agronomía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Trabajo Social o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en administración pública o privada, temática de paz o derechos humanos, políticas públicas o ser líder comunitario.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Conflictividad, Paz y/o Administración Pública o en actividades afines al puesto.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Orientación por resultados
- Resolución de problemas
- Habilidad analítica
- Trabajo en equipo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Descripción Técnica del Puesto

EXTENSIONISTA DE CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS (25 puestos)

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
Jefe Inmediato:	Encargado de Sede
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución adicional:	Un Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos de oficinas centrales es integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

a) Proporcionar atención de conflictos a nivel local;

b) Asistir al Encargado de Sede para la atención de conflictos a nivel local;

c) Desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación sobre cultura de paz y derechos humanos, a nivel local;

d) Recopilar información sobre potenciales conflictos y existentes;

e) Representar a la sede en coordinaciones, mesas de diálogo o diferentes convocatorias, con delegación del Encargado de Sede Regional;

f) Informar al superior inmediato de las acciones realizadas en relación con la promoción de la cultura de paz y los derechos humanos;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

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

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con el Encargado de Sedes, Directores, Jefes y el personal de la 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: Sede Regional en cada Departamento y en oficinas Centrales para los Extensionistas asignados a la Dirección de Sedes Regionales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado de la carrera de Perito Contador, Secretariado o carrera afín.
Experiencia: 6 meses de experiencia técnica en promoción de derechos humanos, temática de paz o conflictividad, políticas públicas, ser líder comunitario o en actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Conocimientos en materia de Derechos Humanos, Conflictividad, Paz y/o Administración Pública.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Investigación y análisis
- Orientación a resultados
- Resolución de problemas
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA	
I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales
Jefe Inmediato:	Director de Sedes Regionales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, Microsoft Office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, manejo y archivo de estos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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

- **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**

1. Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos de la Dirección;
2. Promoción dentro de las instituciones del Gobierno de la República, de las directrices y acciones con el fin que las políticas públicas contengan el enfoque integral de derechos humanos;
3. Promoción, en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica y la 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;
4. Asesoría a la Dirección Ejecutiva, en el fortalecimiento interinstitucional en 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;
6. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
7. Cualquier otra que se considere necesaria por disposición de la Dirección Ejecutiva.

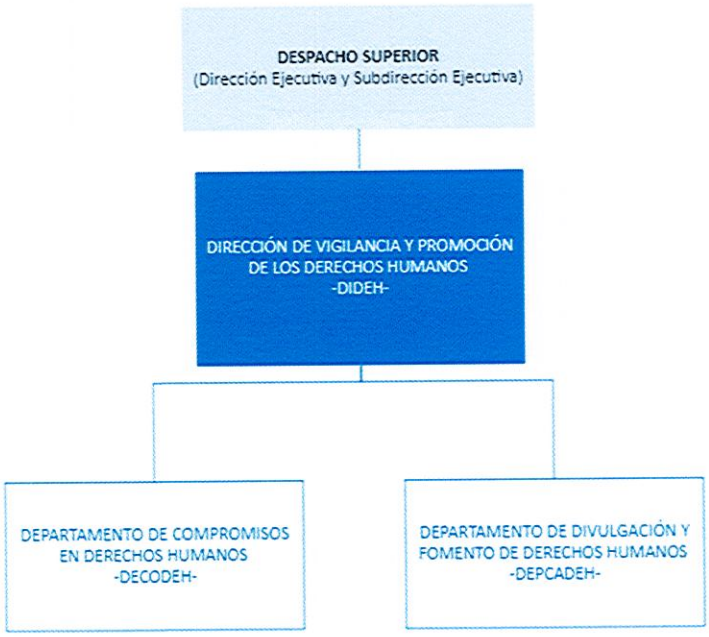
La Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH- para la realización de sus funciones está conformada por los departamentos siguientes:

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

Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos: 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 a los procesos de toma de decisiones frente a determinados problemas públicos específicamente en materia de derechos humanos.

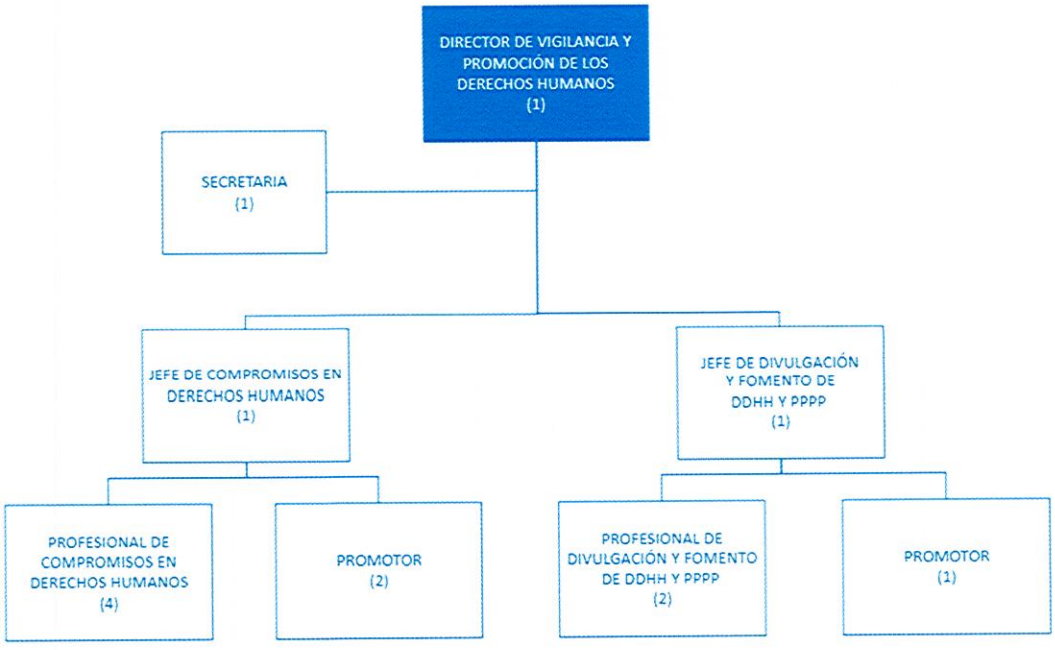
Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

18.5.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

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



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre funcional del Puesto:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos, Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vicepresidente)

II. Funciones y tareas

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y dar acompañamiento a las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia;

b) Proponer e impulsar estrategias para que la COPADEH se fortalezca institucionalmente en el ámbito de los derechos humanos y servir de vínculo de asesoramiento y acompañamiento en temas de Derechos Humanos a la Procuraduría de los Derechos Humanos;

c) Evaluar, monitorear y dar un acompañamiento integral a la situación general y específica de derechos humanos en el país, con énfasis en los sectores en condiciones de vulnerabilidad;

d) Aconsejar al ente rector sobre los planes de educación y formación en materia de derechos humanos y ciudadanía, en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas;

e) Cooperar y coordinar en la implementación de mesas técnicas con la institucionalidad vinculada, a la promoción y protección de los derechos humanos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, de ambiente sano y desarrollo sostenible;

f) Asesorar al órgano rector competente, cuando éste proponga e impulse políticas, pudiendo ser 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 con observancia de los derechos humanos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

g) Asesorar al ente rector 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;

h) Definir en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, mensajes, acciones, campañas y capacitaciones sobre derechos humanos en su integridad y formación en ciudadanía;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

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

Supervisión a: Jefe de Compromisos en Derechos Humanos, Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP y Secretaria.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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 República.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera afín.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en la administración pública. De preferencia en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones.

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Subalternos:	Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Coordinar el cumplimiento de los puntos resolutivos de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos -CORIDH- y Medidas Cautelares, para

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

promover acciones con enfoque de derechos humanos antes las instituciones del Estado;

c) 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;

d) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia de derechos humanos y derecho internacional;

e) 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 de Guatemala;

f) Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado y este dentro del ámbito de competencia de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 100-2020;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Supervisión a: Profesional de Compromisos en Derechos Humanos, Promotor.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en administración, derechos humanos o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En materia de derechos humanos, derecho internacional, administración.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de personal
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH y PPPP

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Subalternos:	Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	- Integrante del Comité de Ética (Suplente) - Integrante de la Unidad Especialista en Riesgo

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) 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;

b) 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;

c) Asesorar al ente rector en las 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;

d) 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;

e) Participar en calidad de asesor en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes del Sistema Universal de Derechos Humanos para la implementación de procesos de divulgación y promoción de derechos humanos;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Supervisión a: Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP, Promotor.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en administración, Derechos Humanos, Políticas Públicas.

Conocimientos específicos: De la administración pública o privada y/o conocimiento en derechos humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de personal
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS (4 puestos)

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Establecer procedimientos para el cumplimiento de los puntos resolutivos de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos -CORIDH-, para informar al órgano rector de las acciones interinstitucionales realizadas;

c) Formular acciones administrativas ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que corresponda, para el avance de obligaciones de Estado, en materia de Derechos Humanos;

d) 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;

e) 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;

f) Asistir al Jefe de Compromisos en Derechos Humanos en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

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

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia profesional en la administración pública o privada y derechos humanos o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En temática de Derechos Humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH Y PPPP (2 Puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Asesorar al ente rector en el estudio que éste haga sobre el procedimiento legal y administrativo en la elaboración de una Política Nacional de Derechos Humanos, para el

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

cumplimiento de compromisos de Estado atendiendo recomendaciones de los mecanismos de protección;

b) Realizar acciones de seguimiento solicitando a la institución responsable de la Política Pública en materia de derechos humanos, informes sobre el cumplimiento de dicha Política, los avances obtenidos y el área de impacto;

c) Brindar asesoría a la institución responsable de las Políticas Públicas en materia de derechos humanos en cuanto a la divulgación, fomento y promoción de la Política Pública a tratar;

d) Analizar la situación actual en seguimiento y cumplimiento de medidas de reparación para la coordinación de acciones interinstitucionales que permitan el cumplimiento de los componentes que la conforman, siempre que la Comisión sea competente;

e) Conformar los expedientes con documentación legal necesaria sobre asuntos que sean competencias de la COPADEH en cumplimiento a políticas públicas propuestas por el ente rector en materia de derechos humanos, para promover acciones de divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos;

f) Asistir al Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP en reuniones de trabajo interinstitucionales cuando la Institución responsable solicite el asesoramiento de la Comisión Presidencial para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes de Políticas Públicas en materia de derechos humanos;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

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

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

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

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

Condiciones de trabajo:

Lugar: Oficinas centrales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia profesional en la administración pública o privada y derechos humanos o afín al puesto.

Conocimientos específicos: En temática de Derechos Humanos.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

PROMOTOR
(3 Puestos)

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Compromisos en Derechos Humanos o Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH y PPPP (según la distribución de los puestos que realice el Director del área, por cada departamento).
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

a) Brindar acompañamiento ante las diferentes instituciones públicas, con base en el requerimiento de información proveniente de la Procuraduría General de la Nación para proveer de información dentro de las respuestas de Estado ante el sistema interamericano de derechos humanos;

b) Identificar los procedimientos a realizar para el cumplimento de obligaciones de Estado ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, promoviendo acciones de cumplimiento a nivel interinstitucional;

c) 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;

d) 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;

e) Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

COPADEH Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Perito Contador, Bachiller o carrera afín. De preferencia con Pensum cerrado de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia técnica en la administración pública.

Conocimientos específicos: de la administración pública y/o conocimiento en Derechos Humanos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

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
Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

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

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, Microsoft Office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, manejo y archivo de estos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

18.6 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD

- **Naturaleza**

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 esa 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;
6. Comunicación con diferentes actores de la gobernabilidad y sistemáticamente recoger sus preocupaciones y recomendaciones para trasladarlas al Despacho Superior de la COPADEH;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

7. Promoción de acciones preventivas que eviten o mitiguen estallidos o escaladas de conflictividad;
8. Monitoreo de temas o territorios específicos que padezcan conflictividad;
9. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
10. Cualquier otra que se considere necesaria por disposición de la Dirección Ejecutiva.

La Dirección de Atención a la Conflictividad -DIDAC- para la realización de sus funciones 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.

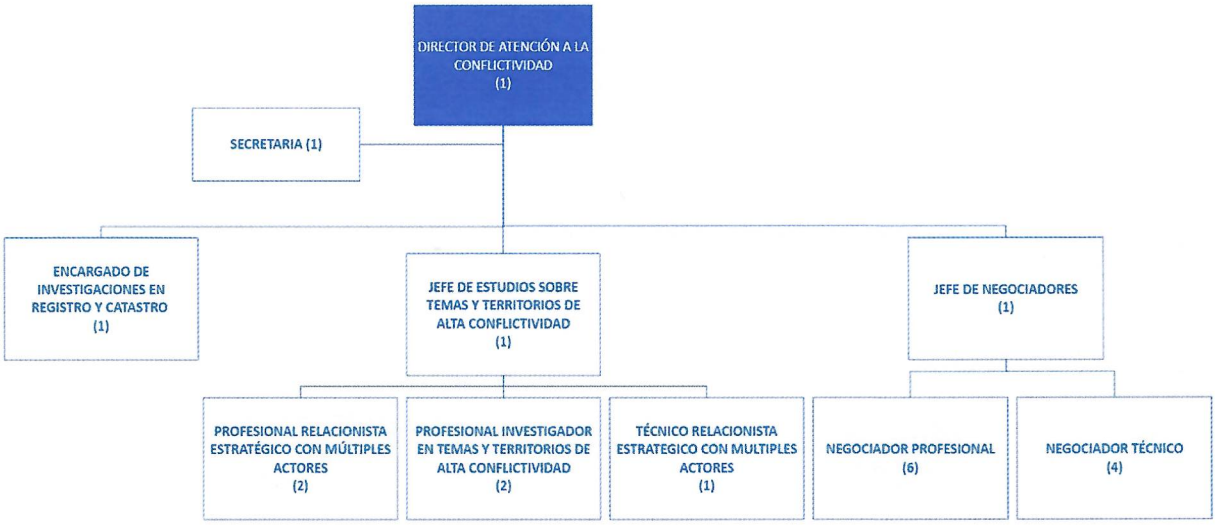
18.6.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Atención a la Conflictividad



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

18.6.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección de Atención a la Conflictividad –DIDAC-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre funcional del Puesto:	Director de Atención a la Conflictividad
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad, Jefe de Negociadores, Encargado de Investigaciones en Registro y Catastro, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 2)

II. Funciones y tareas
a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Coordinar la atención a la conflictividad en campos estratégicos tales como el subsector eléctrico (generación, transporte, distribución y electrificación rural); lo agrario; minería; otros.

c) Determinar los procesos de diálogo a realizar y las negociaciones entre distintos tipos de actores (sociales, empresarios, autoridades, etc.)

d) Coordinar con las instituciones gubernamentales correspondientes los procesos de solución de las causas que provocan los conflictos.

e) Planear y promover las acciones preventivas que eviten o mitiguen estallidos o escaladas de conflictividad.

f) Evaluar y monitorear temas o territorios específicos que padezcan conflictividad.

g) 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.

h) Coordinar con las instituciones del gobierno en los ejercicios de consulta que sean necesarios.

i) 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

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad, Jefe de Negociadores, Encargado de Investigaciones en Registro y Catastro, 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en la administración pública, de preferencia en puestos directivos y/o puestos que requieren toma de decisiones.

Conocimientos específicos: Conocimientos en administración pública, en Materia de Conflictividad, derechos humanos, temática de Paz.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Mediación y resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE ESTUDIOS SOBRE TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD

I. 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
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Jefe Inmediato:	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:	Sí

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Asegurar la facilitación de información relevante y estratégica a los actores de los conflictos sociales, a través de los Relacionistas Estratégicos;

e) Coordinar la elaboración de herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales de alta conflictividad social;

f) Coordinar la elaboración de planes, políticas, sobre la conflictividad social, para su implementación en los territorios, en coordinación con los equipos de la COPADEH;

g) Organizar la elaboración e implementación de herramientas para el análisis de actores en los campos estratégicos de los conflictos sociales;

h) Promover el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en la conflictividad social;

i) Establecer las coordinaciones necesarias con las direcciones y/o unidades de la COPADEH para alcanzar los objetivos;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: 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.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas, Sociales, Agronómicas o carrera afín.
Experiencia: 1 año o más de experiencia profesional en Investigación Social o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en administración pública, en Materia de Derechos Humanos, Conflictividad y Paz.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL INVESTIGADOR EN TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD (2 Puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional Investigador en Temas y Territorios de Alta Conflictividad
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Investigador en Temas y Territorios de Alta Conflictividad
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Jefe Inmediato:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Identificar constante y permanentemente las dinámicas que generan la conflictividad social a nivel nacional y territorial;

b) Realizar análisis sobre las causas y problemáticas que conducen a la conflictividad social en los territorios, a nivel nacional regional y local;

c) 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;

d) Diseñar herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales sobre la conflictividad social;

e) Proponer la elaboración de planes, políticas, sobre la conflictividad social, para su implementación en los territorios;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención de la Conflictividad

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales.
Experiencia: 1 año de experiencia en Investigación social o actividades afines al puesto.
Conocimientos específicos: Conocimientos de técnicas de investigación.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de redacción y análisis
- Mediación y resolución de conflictos
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

TÉCNICO INVESTIGADOR EN TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD

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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Jefe Inmediato:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Identificar bibliografía, documentación institucional y/o estudios relacionados con las causas que generan la conflictividad social en los distintos territorios del país de manera permanente, para el análisis de los distintos conflictos sociales;

b) Realizar reuniones con actores locales, regionales o nacionales vinculados o con conocimiento sobre la problemática que generan los conflictos sociales, con el objeto de recopilar información sobre las dinámicas y causas que generan los conflictos sociales;

c) Sistematizar la información de campo y documental que facilite la elaboración de informes sobre las causas y dinámicas de la conflictividad social en los distintos territorios del país;

d) Proponer el diseño de herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales sobre la conflictividad social;

e) Presentar propuestas de planes y políticas, para el abordaje de la conflictividad social y su implementación en los distintos territorios del país;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Quinto semestre en carrera universitaria de Ciencias Jurídicas o Sociales o carrera afín.
Experiencia 1 año o más de experiencia en investigación social o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: en administración pública, en conflictividad y temática de Paz, en técnicas de investigación.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de redacción y análisis
- Mediación y resolución de conflictos
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL RELACIONISTA ESTRATÉGICO CON MÚLTIPLES ACTORES (2 Puestos)

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad
Subalternos:	No

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Diseñar estrategias para el acercamiento de actores involucrados en los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan;

c) Proveer información relevante y estratégica a los actores de los conflictos sociales;

d) Realizar propuestas para el desarrollo de investigaciones sobre los campos estratégicos priorizados, para la gestión de la conflictividad social;

e) Desarrollar e implementar herramientas para el análisis de los actores en los campos estratégicos de los conflictos sociales;

f) Facilitar y mantener el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en la conflictividad social;

g) Facilitar el relacionamiento con entidades gubernamentales y no gubernamentales para la viabilización del desarrollo integral en los territorios rurales como estrategia para la atención de la conflictividad social;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo

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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO 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: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Con Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas o Sociales o carrera afín.
Experiencia: 1 año o más de experiencia en relacionamiento con actores gubernamentales y no gubernamentales o afín al puesto.

Conocimientos específicos: en Materia de Derechos Humanos**,** Conflictividad y temática de Paz.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación Estratégica
- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

TÉCNICO RELACIONISTA ESTRATÉGICO CON MÚLTIPLES ACTORES

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Estudios sobre Temas y Territorios de Alta Conflictividad
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No

Unidad de Planificación · NORMATIVA DE CONTROL INTERNO · COPADEH

Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

a) Identificar los múltiples actores vinculados a los casos de conflictos sociales registrados en la institución, para la elaboración de un mapa de actores;

b) 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;

c) Proporcionar información relevante y estratégica a los actores de los conflictos sociales;

d) Formular propuestas de herramientas para el análisis de los actores sociales vinculados a los conflictos sociales en el ámbito local, regional;

e) Facilitar el relacionamiento con los actores de los conflictos sociales para evitar la escalada o crisis de los conflictos en el ámbito local;

f) Facilitar la articulación con las entidades;

g) gubernamentales y no gubernamentales para viabilizar la atención de los conflictos de manera integral;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Quinto semestre en carrera universitaria de Ciencias Jurídicas o Sociales o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en actividades de relacionamiento con actores gubernamentales y no gubernamentales o afín al puesto.
Conocimientos específicos: en Materia de Derechos Humanos**,** en Conflictividad o temática de Paz.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación Estratégica
- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE INVESTIGACIONES EN REGISTRO Y CATASTRO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Investigaciones en Registro y Catastro
Nombre funcional del Puesto:	Encargado de Investigaciones en Registro y Catastro
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Jefe Inmediato:	Director de Atención a la Conflictividad
Subalternos:	Ninguno

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Elaborar los estudios registrales y catastrales que sean requeridos por la autoridad superior en los casos de conflictos agrarios.

b) Presentar los resultados de los estudios registrales y catastrales a los actores involucrados en los conflictos agrarios.

c) 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.

d) 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.

e) Participar en las reuniones con el equipo de negociadores para el análisis de casos, de acuerdo a su competencia.

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención de la Conflictividad

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura de la carrera de Ciencias Sociales, Agronomía o carrera afín.
Experiencia: Con 1 año de experiencia en Investigación social o actividades afines al puesto.
Conocimientos específicos: Conocimientos de técnicas de investigación registral y catastral.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de redacción y análisis
- Manejo de programas de sistemas de información geográfica.
- Comunicación oral y escrita

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE NEGOCIADORES

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

II. Funciones y tareas

a) Organizar y controlar los distintos procesos de diálogo (casos) establecidos con los diferentes actores en los conflictos de carácter social;

b) Asignar al equipo de negociadores los casos de conflictos sociales;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

c) 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;

d) Identificar los factores de riesgo o puntos críticos en los procesos de diálogo establecidos en los conflictos sociales particularmente en los campos estratégicos;

e) Coordinar la elaboración de estrategias de prevención para evitar la escalada de los conflictos sociales en los procesos de diálogo y negociación;

f) Elaborar propuestas de formación y capacitación dirigido al equipo de negociadores;

g) Coordinar reuniones con el equipo de negociadores para el análisis de casos;

h) Dar seguimiento a los casos asignados al equipo de negociadores;

i) Coordinar actividades con las direcciones y/o unidades de la COPADEH para alcanzar los objetivos;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Director de Atención a la conflictividad

Supervisión a: Negociador Profesional, Negociador Técnico

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura de la carrera de Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Agronomía.
Experiencia: 1 año de experiencia en mediación de conflictos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: en mediación de conflictos, en Derechos Humanos, temática de paz.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Mediación y resolución de conflictos
- Comunicación oral y escrita
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

NEGOCIADOR PROFESIONAL (6 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Negociador Profesional
Nombre Funcional del Puesto:	Negociador Profesional
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Jefe Inmediato:	Jefe de Negociadores
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Implementar mecanismos de negociación en los procesos de diálogo de los conflictos y conflictividad social con prioridad en los campos estratégicos establecidos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

c) Diseñar estrategias para el abordaje de los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan;

d) Facilitar el acercamiento de los diferentes actores para la búsqueda de solución a los conflictos sociales;

e) Promover acciones preventivas para evitar la escalada de los conflictos sociales en procesos de diálogo y negociación;

f) Establecer y mantener el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en los procesos de diálogo y negociación;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas, Sociales o Agronómicas.
Experiencia: 1 año de experiencia en mediación de conflictos, actividades afines al puesto o líder comunitario.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Conocimientos específicos: en derechos humanos**,** en mediación de conflictos, temática de paz.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Mediación y resolución de conflictos
- Capacidad de redacción y análisis
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

NEGOCIADOR TÉCNICO (4 puestos)

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

II. Funciones y tareas

a) Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en los procesos de diálogo y negociación establecidos con diferentes actores de los conflictos sociales;

b) Facilitar la instalación de mesas de diálogo para la atención de los conflictos sociales a nivel nacional con la participación de todos los actores involucrados;

c) Facilitar la participación de los actores involucrados en los procesos de diálogo y negociación en los conflictos sociales en los casos asignados;

d) Verificar que toda la documentación relacionada a los casos de conflictos sociales se gestione y se tenga disponible previo a las mesas de negociación;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

e) Promover acciones preventivas para evitar la escalada de los conflictos sociales en procesos de diálogo y negociación;

f) 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 del proceso de solución a los casos;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:
1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación Nivel diversificado, Secretariado, Bachiller, Perito contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en mediación de conflictos, actividades afines al puesto o líder comunitario.

Conocimientos específicos: en mediación de conflicto, en trabajo con líderes comunitarios.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Mediación y resolución de conflictos
- Capacidad de redacción y análisis
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección de Atención a la Conflictividad
Jefe Inmediato:	Director de Atención a la Conflictividad
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

Unidad de Planificación · NORMATIVA DE CONTROL INTERNO · COPADEH

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección de Atención a la Conflictividad

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, Microsoft Office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, manejo y archivo de estos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

19. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

19.1 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**

1. 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.
2. Realización de las actividades gerenciales de Recursos Humanos, administrativas y financieras;
3. Elaboración e implementación de mecanismos de control financiero y presupuestario para detección de riesgos y la toma de decisiones oportunas que los minimicen;
4. 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.
5. Presentación oportuna a las autoridades correspondientes, de los informes de ejecución y de disponibilidad presupuestaria necesarias para el buen funcionamiento de la COPADEH;
6. 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;
7. 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;
8. Emisión de certificaciones y control de los libros administrativos financieros que corresponda;

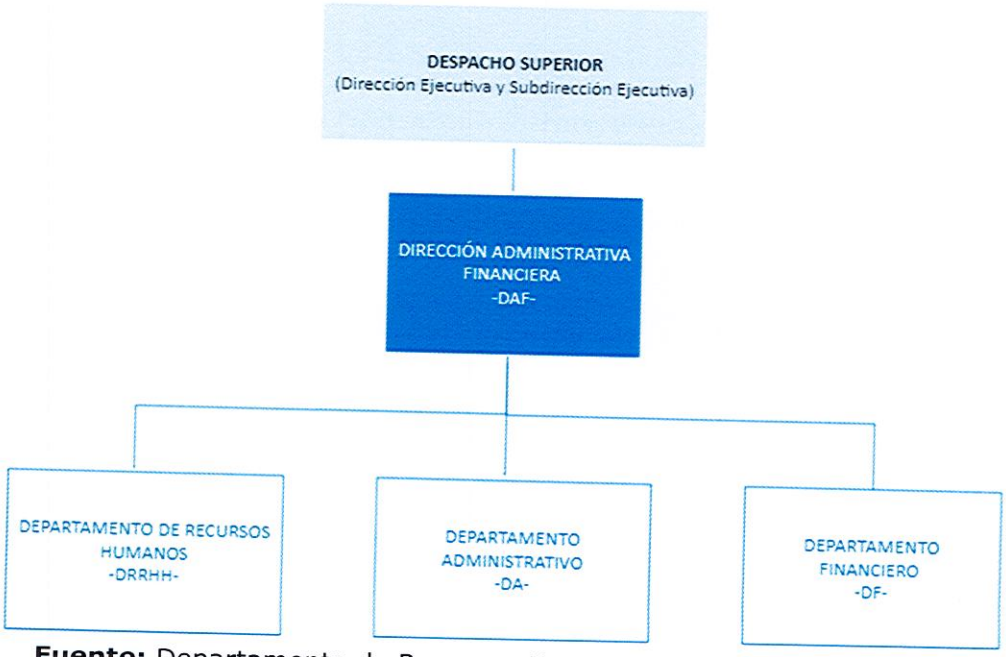
Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

9. 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;
10. 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:

- Departamento Financiero
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Administrativo

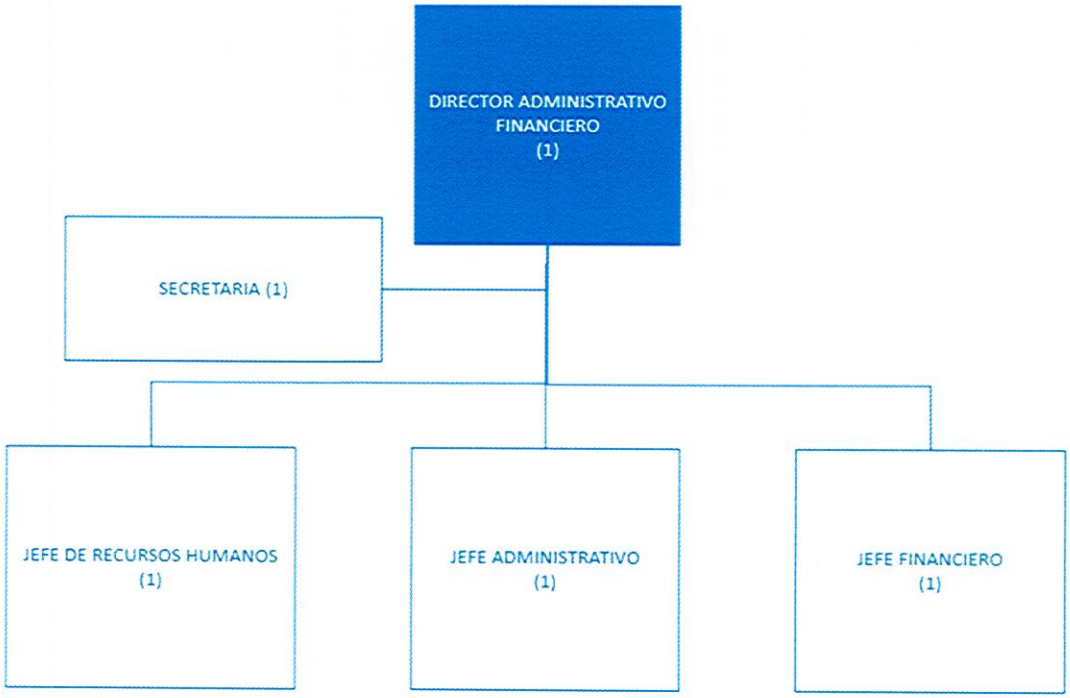
19.1.1 Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa Financiera



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

19.1.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Dirección Administrativa Financiera

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre funcional del Puesto:	Director Administrativo Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Jefe Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

II. Funciones y tareas
a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Planificar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto juntamente con el Departamento Financiero y el Unidad de Planificación;

c) Coordinar el control y la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución;

d) 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;

e) 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;

f) Coordinar la presentación de información de ejecución presupuestaria en sus diferentes fuentes de financiamiento ante los organismos que corresponden para cumplir con la normativa vigente;

g) 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;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Supervisión a: Jefe Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo, 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con representantes de las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Contraloría General de Cuentas, SAT, con servidores de otras Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado. Proveedores y prestadores de servicios.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín.
Experiencia: 5 años o más de experiencia profesional en puestos financieros y/o administrativos en la Administración Pública. Preferible con Maestría en carrera afín.

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.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera.

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios de 1 año en Administración, Auditoría, Informática u otra carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, Microsoft Office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, archivo.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

19.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

- **Naturaleza**

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

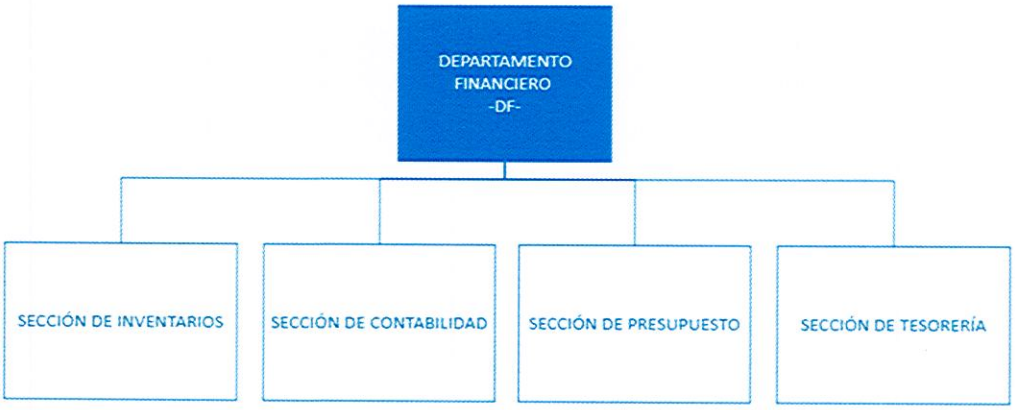
Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- **Funciones**

1. Formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Unidad de Planificación;
2. Ejecución del presupuesto de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la COPADEH, de conformidad con las políticas y normas vigentes;
3. Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada gestión presupuestaria, financiera, de Inventarios y el manejo de Tesorería de la COPADEH atendiendo la legislación vigente;
4. Representación como Cuentadante de la COPADEH ante la Contraloría General de Cuentas;
5. Coordinación de la programación y reprogramación financiera de la COPADEH, atendiendo los lineamientos del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria (COPEP);
6. Presentación de informes gerenciales de ejecución presupuestaria y administración financiera que le sean requeridos;
7. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Cumplir con las normativas legales y técnicas que existen vinculadas con la materia de su competencia; y,
12. Otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

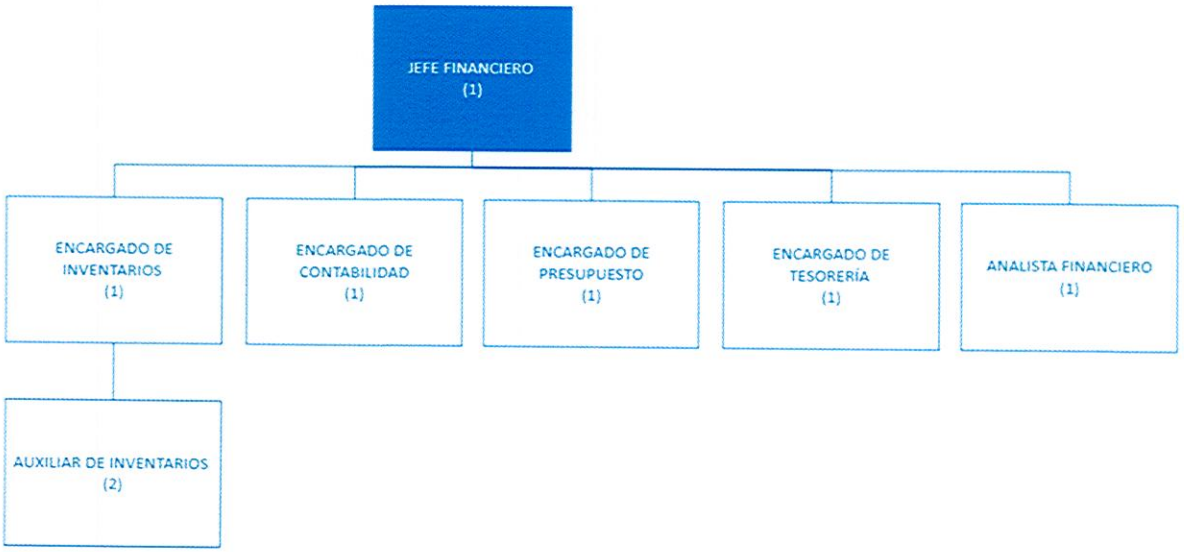
19.2.1 Organigrama Estructural del Departamento Financiero

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

19.2.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento Financiero



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

JEFE FINANCIERO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe Financiero
Nombre funcional del Puesto:	Jefe Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Encargado de Presupuesto, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Inventario, Analista Financiero
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

II. Funciones y tareas

a) Supervisar las funciones de las secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesoreria e Inventario 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;

b) Dar seguimiento al control y la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución;

c) Dar seguimiento para que se realicen las modificaciones presupuestarias en forma oportuna;

d) Dar seguimiento a los procesos de pagos en los sistemas SIGES-SICOIN;

e) Velar por que se cumplan con la entrega de información en las fechas establecidas;

f) 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;

g) Dar respuesta a los requerimientos de tipo Presupuestario, Contable, Tesorería y de Inventario de los entes fiscalizadores;

h) Observar el Cumplimiento de procedimientos y normativa interna de la institución, leyes, normas aplicables, circulares u otros documentos afines;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería, Encargado de Inventario, Analista Financiero.

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín a las Ciencias Económicas.
Experiencia: 3 años de experiencia profesional en la administración pública en actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Manejo de Personal

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Habilidad numérica
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Presupuesto
Nombre funcional del Puesto:	Encargado de Presupuesto
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Apoyar en las actividades propias del proceso presupuestario, en relación con el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal;

b) 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;

c) Llevar registros y controles auxiliares de la ejecución del presupuesto;

d) Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- previo a realizar una compra;

e) Dar seguimiento al presupuesto de la entidad, para determinar la disponibilidad presupuestaria por cada solicitud de compra de bienes y servicios;

f) Clasificar cada gasto o gestión que se presente, con base en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.

g) Aprobar en el sistema SIGES el comprobante único de registro -CUR- a nivel de compromiso;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

h) Registrar en los sistemas Gubernamentales los débitos o créditos de renglones para las correspondientes modificaciones presupuestarias (programaciones y reprogramaciones de cuota financiera), garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por los entes rectores;

i) Brindar asesoría al inmediato superior para el cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones de los entes rectores, para la ejecución del gasto;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado, Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios (16 cursos aprobados) de alguna carrera de ciencias económicas o afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en áreas financieras de la administración pública.

Conocimientos específicos:

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

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE TESORERÍA

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

II. Funciones y tareas

a) Verificar documentación de soporte de expedientes que ingresan para trámite de pago por medio del fondo rotativo;

b) Emitir cheque (s) a proveedores por pago de bienes y servicios, así como de Viáticos y reconocimiento de Gastos;

c) Realizar rendiciones de gasto en SICOIN para la reposición de los fondos utilizados;

d) Elaborar el Libro de Bancos y Conciliación Bancaria del Fondo Rotativo Institucional. Así como elaborar la Caja Fiscal;

e) Garantizar la disponibilidad de fondos en la cuenta del Fondo Rotativo Institucional;

f) Gestionar habilitación de libros o formas autorizadas ante las instituciones correspondientes;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

g) Mantener actualizado el registro de firmas en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional, así como el registro correspondiente en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;

h) Brindar información de pagos efectuados a proveedores, cuando le sea requerido;

i) Realizar las retenciones de IVA e ISR, cuando apliqué;

j) Mantener actualizados los saldos bancarios;

k) Garantizar la liquidación de fondos revolventes y de baja cuantía que sean asignados a nivel institucional, para la correcta liquidación del fondo rotativo institucional;

l) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Superintendencia de Administración Tributaria.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios (16 cursos aprobados) de alguna carrera de ciencias económicas o afín;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Experiencia: 1 año de experiencia en Unidades Financieras de la Administración Pública o área afín dentro del sector público.

Conocimientos específicos:

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

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
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Procesar y contabilizar los comprobantes derivados de la ejecución del presupuesto asignado a COPADEH;

b) 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;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

c) Verificar y registrar que la documentación de soporte cumpla con la legislación vigente, la cual será adjuntada a los CUR;

d) Aprobar y consolidar en SICOIN las solicitudes de reposición de fondos rotativos, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;

e) Elaborar un informe de la ejecución presupuestaria en forma mensual;

f) Verificar en el sistema SIGES y SICOIN, todos los expedientes de compras y contrataciones que se realizan en las Direcciones cumpliendo con la ley;

g) 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-);

h) Elaborar reporte de la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, cuando le sea requerido. Así como elaborar y remitir constancias de IVA e ISR a los proveedores;

i) Realizar el registro y control de formularios de viáticos, velando por el cumplimiento de la legislación vigente;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior;

III. Condiciones organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Ministerio de Finanzas Públicas, con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado de la carrera de Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios (16 cursos aprobados) de alguna carrera de ciencias económicas o afín;
Experiencia: 1 año de experiencia en temas financieros de la Administración Pública o del área afín dentro del sector público.

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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidades numéricas
- Vocación de Servicio
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE INVENTARIO

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Encargado de Inventario
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Inventario
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	Auxiliar de Inventarios
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de Inventarios;

b) Administrar y operar el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, en lo que compete al módulo de inventarios;

c) 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;

d) Emitir solvencias de inventario;

e) Realizar liquidación anual de inventarios;

f) Aprobar el préstamo de bienes e insumos institucionales para las diferentes actividades llevadas a cabo por la COPADEH, observando la normativa aplicable;

g) Llevar a cabo el registro de los activos fijos adquiridos por la COPADEH;

h) Responsable del control y supervisión de los bienes que conforman el inventario de activos fijos de la institución;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: Auxiliar de Inventarios

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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

Condiciones de trabajo
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia: 1 año en manejo de inventarios o almacén, actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: en manejo y control de inventarios.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad numérica
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto
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
Jefe Inmediato:	Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) Realizar y llevar registros de los procesos en materia de Inventarios;

b) 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 Controlaría General de Cuentas;

c) Apoyar en la revisión de bienes y registros para emitir solvencias de inventario;

d) Apoyar al encargado de inventarios en la realización de la liquidación anual de inventarios;

e) Realizar el proceso administrativo para el préstamo de bienes e insumos institucionales para las diferentes actividades llevadas a cabo por la COPADEH;

f) Apoyar la elaboración y actualización del registro de los activos fijos adquiridos por la COPADEH;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller, secretaria o carrera afín.
Experiencia 1 año en manejo de inventarios o afín al puesto.

Conocimientos específicos: en manejo y control de inventarios.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad numérica
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto de

ANALISTA FINANCIERO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Analista Financiero
Nombre funcional del Puesto:	Analista Financiero
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Jefe Financiero
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Recibir, llevar el control, preparar y gestionar la documentación recurrente y confidencial; así como expedientes de las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto del departamento financiero;

b) Revisar la documentación presentada para anticipo, liquidación de viáticos y otros expedientes;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

c) Realizar el seguimiento a las instrucciones derivadas de la Jefatura Financiera y mantener informada a la misma del estado de los procesos;

d) Operar los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS en temas financieros, cuando estos sean necesarios en las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto del departamento financiero;

e) Preparar y trasladar información financiera requerida por la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas -CGC-, entre otros;

f) Brindar apoyo a la Jefatura Financiera y en las áreas que solicite el/la Jefe Financiero;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Financiero

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo

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

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

Condiciones de trabajo

Lugar: Oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel Diversificado, Perito Contador, Perito en Administración Pública o carrera afín. De preferencia con estudios universitarios (3 semestres aprobados en cualquier carrera de las Ciencias Económicas).

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Experiencia: 3 años de preferencia en actividades financieras de la Administración Pública o puesto afín.

Conocimientos específicos: En áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto del departamento financiero.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad numérica
- Capacidad de análisis

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS

19.3 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**

1. 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:
2. Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del Departamento;
3. Creación de mecanismos para la correcta administración de los puestos y sus respectivas compensaciones;
4. Planificación, ejecución y monitoreo de la admisión y gestión del recurso humano, así como su desarrollo, capacitación y bienestar laboral;

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Programación de la evaluación de desempeño del personal conforme a las disposiciones legales vigentes;
10. Diseño, elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, seguridad ocupacional y motivacional del personal;
11. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
12. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

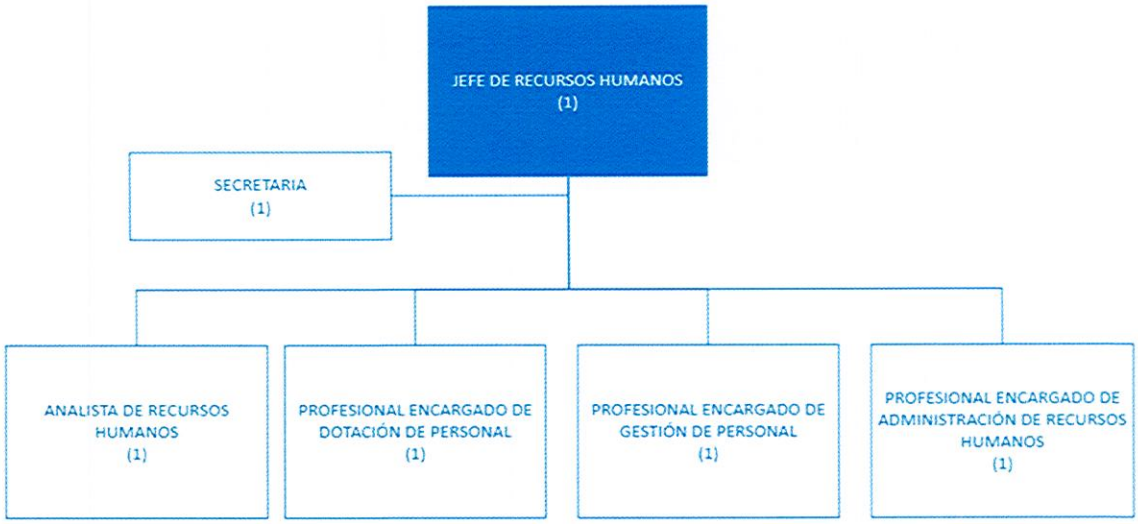
19.3.1 Organigrama Estructural del Departamento de Recursos Humanos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

19.3.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento de Recursos Humanos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

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
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Profesional Encargado de Dotación de Personal, Profesional Encargado de Gestión de Personal, Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	- Integrante del Comité de Ética (Titular/Secretario) - Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

a) Coordinar, supervisar y revisar los procesos relacionados a la administración del recurso humano;

b) Coordinar el análisis de puestos y salarios de la institución;

c) Planificar y coordinar la Inducción a la institución;

d) Gestionar el proceso de nómina de sueldos y honorarios mensual, adicional, bono 14, aguinaldo para que sea aprobado por el Director Administrativo Financiero;

e) Asesorar a las diferentes dependencias administrativas en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: Profesional Encargado de Dotación de Personal, Profesional Encargado de Gestión de Personal, Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos, 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Contraloría General de Cuentas, ONSEC, INAP y Ministerio de Finanzas Públicas.

Condiciones de trabajo:
Lugar: oficinas Centrales

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia: 3 años en actividades relacionadas al puesto en la administración pública.

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.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

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

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) Realizar las acciones necesarias para el pago de nóminas del personal (techo presupuestario, anteproyecto, proceso de formulación de apertura y cierre de nómina, solicitud de cuotas presupuestarias).

b) Realiza los procesos relacionados a las acciones de personal de la COPADEH (alta y baja en Guatenóminas, suspensiones del IGSS, acciones judiciales, traslados);

c) Vela por la correcta aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución;

d) Vela porque las prestaciones laborales, póstumas y bonos por antigüedad sean otorgados conforme las normas legales vigentes;

e) 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 (información pública de oficio, reportes para dependencias de la Institución o Entidades externas);

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y Ministerio de Finanzas Públicas.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 3 años en actividades relacionadas al puesto en la administración pública y en el manejo del Sistema GUATENÓMINAS.

Conocimientos específicos:
- Conocimiento de Leyes Laborales.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) Realiza estudios de diversa naturaleza para detectar necesidades de recursos humanos (Realización del DNC, elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación, acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, así como del Bienestar laboral y elaboración del POA del Departamento);

b) Realiza estudios de reestructuración de la institución;

c) 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;

d) Emite dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios;

e) Lleva control estadístico actualizado de puestos y salarios del personal que labora en la institución;

f) Solicita la fuente de financiamiento necearía 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;

g) Imparte pláticas, conferencias y cursos relacionados con la Administración de Recursos Humanos;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, CGC, ONSEC y MINFIN.

Condiciones de trabajo:

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Lugar: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 3 años en actividades relacionadas al puesto en la administración pública.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos de la administración pública, temas de capacitación, desarrollo de personal, administración de puestos, elaboración de manuales.
- Conocimiento de Leyes Laborales.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional Encargado de Dotación de Personal
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Dotación de Personal
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Realizar las acciones necesarias que estén relacionadas con el reclutamiento y selección de personal para dotar los puestos de la COPADEH, completando el proceso de contratación e Inducción institucional con el personal de nuevo ingreso;

b) 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;

c) Llevar control y realizar el proceso de contratación de personal, en sus diferentes modalidades presupuestarias (elabora los contratos, los acuerdos de nombramiento y las notificaciones de contrataciones a la CGC);

d) Recopilar información para apoyar estudios encaminados al diseño y rediseño de procesos vinculados al reclutamiento y selección de personal, como Evaluaciones de Desempeño laboral y Clima organizacional;

e) Asesorar a la jefatura de recursos humanos en lo relacionado al reclutamiento y selección de personal conforme a las normativas y leyes vigentes;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, CGC, ONSEC y MINFIN.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 3 años en actividades relacionadas al puesto en la administración pública.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos de la administración pública, en procesos de reclutamiento y selección de personal, Evaluación del Desempeño, Clima Laboral.
- Conocimiento de leyes laborales.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Recopilar la información de soporte para proceso de nómina del personal de nuevo ingreso.;

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

b) Preparar informes varios solicitados por la jefatura de Recursos Humanos.;

c) Llevar el control de reloj biométrico, constancias de IGSS, permisos y control de vacaciones del personal;

d) Proporcionar apoyo técnico en el departamento de Recursos Humanos en materia de organización, controles y análisis de procesos;

e) Verificar que los expedientes de personal tengan la papelería completa, dependiendo del tipo de acción de personal que sea necesario realizar (nombramiento, toma de posesión de puesto, entrega de puesto);

f) 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 Recursos Humanos;

g) Elaborar proyectos de actas y Acuerdos Internos;

h) Elaborar solicitudes de delegación y aprobación de contratos;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones CGC, ONSEC, MINFIN, IGSS.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado de la carrera de Secretariado, Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios en Psicología o Recursos Humanos.
Experiencia: 1 año de experiencia en procesos de Recursos Humanos de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos: Redacción de correspondencia oficial, conocimientos en archivo, procesos de Recursos Humanos, elaboración de reportes e informes.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

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

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones CGC, ONSEC, MINFIN, IGSS y otras instituciones competentes.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de análisis
- Facilidad de redacción
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

19.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- **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**

1. 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;
2. 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;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

3. 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;
4. 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 y de las funciones que corresponda, atendiendo la legislación vigente;
5. Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de la COPADEH en el uso de tecnología de la información y la comunicación;
6. Administración y soporte técnico de sistemas informáticos;
7. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

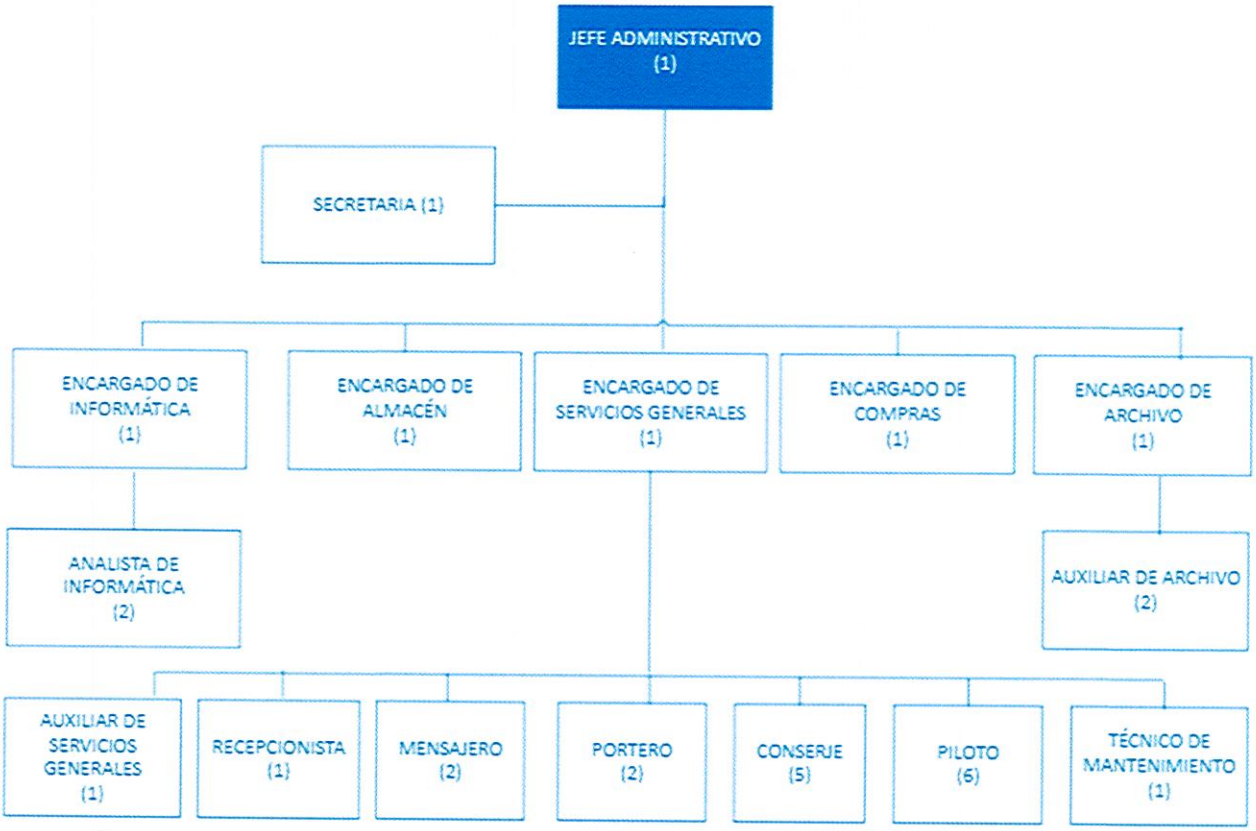
19.4.1 Organigrama Estructural del Departamento Administrativo



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

19.4.2 Organigrama de Puestos Funcionales del Departamento Administrativo



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE ADMINISTRATIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe Administrativo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Archivo, Encargado de Informática, Encargado de Servicios Generales y Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Atribución adicional:	Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

II. Funciones y tareas

a) Formular, implementar y actualizar, periódicamente los procedimientos administrativos;

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones, logística y transporte;

c) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencias de la COPADEH en materia administrativa;

d) Coordinar la administración y suministros de materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;

e) Participar en reuniones de trabajo con autoridades para tratar diferentes procesos administrativos, según le sean solicitado;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera

Supervisión a: Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Archivo, Encargado de Informática, Encargado de Servicios Generales y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas centrales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 3 años o más de experiencia profesional en la administración pública.

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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Lugar: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado: Secretariado, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Facilidad de redacción
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE ALMACÉN

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
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Llevar el control e inventario de los insumos, materiales, papelería y útiles que se encuentran bajo su responsabilidad en el Almacén;

b) Realizar el registro diario del ingreso y egreso de materiales con el fin de mantener actualizada la existencia del Almacén;

c) Realizar la entrega de materiales e insumos a los colaboradores que lo requieran mediante los formularios y procedimientos autorizados;

d) Solicitar con anticipación los requerimientos de materiales e insumos al Departamento de Compras para mantener recursos suficientes;

e) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable de velar por el debido cumplimiento del control e inventario de insumos, materiales y suministros. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información, archivo 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general, con Proveedores y CGC.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Educación: 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.

Experiencia: 1 año de experiencia en control e inventario de insumos, materiales y suministros.

Conocimientos específicos:

- Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE COMPRAS

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

II. Funciones y tareas

a) Realizar las compras de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo con el Plan Anual de Compras, ejecutando en forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de los diferentes órganos de la COPADEH;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Velar por el cumplimiento de los criterios de calificación indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

c) 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;

d) Utilizar el Sistema de Gestión -SIGES- para la creación y registro de órdenes de compra generadas y liquidaciones de las adquisiciones y contrataciones de servicios, bienes e insumos;

e) Realizar las gestiones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisidores del Estado –GUATECOMPRAS- de acuerdo a las modalidades específicas de Compras establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Así como integrar, modificar y operar el Plan Anual de Compras Institucional;

f) Supervisar que los requerimientos de compras sean procesados de forma ágil y ordenar y archivar la documentación que integran los expedientes de compras efectuadas;

g) Revisar el estatus de todos los eventos de GUATECOMPRAS y publicar respuestas por dudas e inconformidades de las mismas;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y usuarios.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia: 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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE ARCHIVO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Archivo
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Archivo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Auxiliar de Archivo
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Planificar y coordinar las actividades del personal de la Sección de Archivo;

b) Clasificar y organizar de forma sistemática los documentos a ser digitalizados;

c) Asegurar que el ordenamiento físico y electrónico de los documentos se realice de acuerdo con los parámetros establecidos;

d) Supervisar que la digitalización y archivo de documentos se realice de forma organizada, efectiva, y utilizando las técnicas de archivo adecuadas;

e) Orientar a los técnicos de Archivo en los procesos básicos de preservación, digitalización de documentos y solventar la búsqueda, recuperación y traslado de documentos solicitados;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Auxiliar de Archivo

Responsabilidad:

1. 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 y el manejo y supervisión del personal a su cargo, así como el manejo de información confidencial.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Otras Dependencias que requieran información. Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales y otras ubicaciones que se designen para el resguardo del Archivo
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública, Archivística o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en clasificación y organización de archivos.

Conocimientos específicos:
- Clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Metódico
- Razonamiento abstracto y memoria
- Capacidad de observación, análisis y síntesis
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

AUXILIAR DE ARCHIVO (2 puestos)

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
Jefe Inmediato:	Encargado de Archivo
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Apoyar al Profesional Encargado de Archivo en la clasificación de documentos a ser digitalizados;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Ordenar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos;

c) Digitalizar y archivar los documentos en carpetas electrónicas para ser ubicados de forma rápida y efectiva;

d) Realizar técnicamente el proceso de digitalización y archivo de documentos se realice de forma organizada, efectiva, y utilizando las técnicas de archivo adecuadas;

e) Realizar los procesos básicos de preservación, digitalización de documentos y solventar la búsqueda, recuperación y traslado de documentos solicitados;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentos, digitalización de documentos y archivo.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con Directores, Jefes y personal de la COPADEH.
Externas: Otras dependencias que requieran información y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales y otras ubicaciones que se designen para el resguardo del Archivo.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios en carrera afín al puesto.
Experiencia: 6 meses en la clasificación de documentación, escaneo o experiencia en administración pública en general.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Conocimientos específicos: Digitalización, archivo, manejo de información documental.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Metódico
- Razonamiento abstracto y memoria
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Servicios Generales
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Servicios Generales
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Auxiliar de Servicios Generales, Piloto, Conserje, Mensajero, Portero, Técnico en Mantenimiento, Recepcionista.
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la COPADEH;

b) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones;

c) 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;

d) Atender las solicitudes de transporte y efectuar los traslados a requerimiento de los órganos internos de la COPADEH;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

e) Coordinar las reparaciones de albañilería, plomería, carpintería y electricidad;

f) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de la COPADEH, así como el mantenimiento preventivo y correctivo para su óptimo funcionamiento;

g) Supervisar la elaboración de reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible y rendir informe a la jefatura administrativa;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Auxiliar de Servicios Generales, Piloto, Conserje, Mensajero, Portero, Técnico en Mantenimiento, Recepcionista.

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachiller o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia: 1 año en actividades del área o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en el área de servicios generales en la administración pública.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

- Conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en la administración pública

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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

II. Funciones y tareas

a) Coordinar y asignar a los Pilotos para el traslado de funcionarios y personal de la COPADEH a diferentes instituciones para la gestión de trámites, diligencias, reuniones u otros relacionados con el trabajo;

b) 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;

c) 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;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

d) Programar de forma ordenada y anticipada con los talleres contratados, el mantenimiento menor y mayor de cada vehículo para mantenerlos en óptimo funcionamiento;

e) 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;

f) Coordinar la limpieza interior y lavado exterior de los vehículos para mantenerlos en condiciones óptimas de higiene y presentación;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Experiencia: 6 meses en conducción de vehículos, coordinación de rutas, control de mantenimiento de los vehículos

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Descripción Técnica del Puesto

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Técnico en Mantenimiento
Nombre Funcional del Puesto:	Técnico en Mantenimiento
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Realizar los trabajos de electricidad, plomería, albañilería, misceláneos y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la institución;

b) Armar, colocar y reparar muebles en las áreas de trabajo que le sean requeridas;

c) Instalar conexiones eléctricas, iluminación y otros en el edificio;

d) Realizar el requerimiento de repuestos y accesorios eléctricos, sanitarios y otros necesarios para las reparaciones correspondientes;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

e) Realizar rondas periódicas en el edificio central, anexo y bodegas de la COPADEH para verificar que la pintura, instalaciones e infraestructura en general se encuentran limpias y en buenas condiciones;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria, de preferencia con estudios a nivel diversificado.

Experiencia: 1 año de experiencia en electricidad, carpintería, plomería, arreglo de edificios o albañil.

Conocimientos específicos: En actividades de mantenimiento, afines al puesto.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Vocación de servicio

Otros requisitos: Adecuado uso de herramientas y material.

Descripción Técnica del Puesto

RECEPCIONISTA

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

II. Funciones y tareas

a) Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactar con los empleados de la COPADEH;

b) 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;

c) Atender y anunciar a personas que han acordado citas y proporciona información para la cual está autorizada;

d) 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;

e) Actualizar el directorio de las extensiones de las diversas direcciones y realizar llamadas cuando sean solicitadas;

f) Recibir toda la correspondencia que venga para las diferentes unidades de la COPADEH, así como la correspondencia que las diferentes oficinas de la secretaría envían;

g) Entregar al mensajero interno el registro donde se lista la correspondencia y los documentos con sus respectivas copias para su distribución;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal conforme a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera Secretariado Comercial y/o Bilingüe o carrera afín.
Experiencia: 1 año en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos: en actividades relacionadas al puesto en la administración pública.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

MENSAJERO
(2 puestos)

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

II. Funciones y tareas

a) Distribuir correspondencia de la COPADEH a las diferentes instituciones y empresas;

b) Apoyar en conducir los vehículos para realizar trámites, traslados de personal o diligencias propias de la Institución;

c) 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;

d) Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo, asimismo el kilometraje recorrido y establecer la fecha de mantenimiento;

e) Hacer reparaciones menores al vehículo asignado que aseguren el buen funcionamiento;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto primaria.
Experiencia: 6 meses en manejo en el área metropolitana de la Ciudad de Guatemala

Conocimientos específicos:
- Conducción de vehículos y motos.
- De preferencia conocimientos de la administración pública.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Licencias tipo M y tipo C

Descripción Técnica del Puesto

PILOTO
(6 puestos)

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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Traslado de funcionarios de la COPADEH a las diferentes instituciones y/o comisiones de trabajo;

b) Conducir los vehículos para realizar trámites, traslados de personal o diligencias propias de la Institución;

c) 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;

d) Llevar el control de consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo, asimismo el kilometraje recorrido y establecer la fecha de mantenimiento;

e) Hacer reparaciones menores al vehículo que aseguren el buen funcionamiento;

f) Apoyar al personal y autoridades en la carga y descarga de equipo, insumos y/o suministros que se transporten en los vehículos, cuando se le requiera;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria.
Experiencia: 1 año en manejo de vehículo.

Conocimientos específicos:
- Conocimiento en conducción de vehículos.
- Conocimiento del área metropolitana y urbana.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Licencia de conducir vehículo tipo B

Descripción Técnica del Puesto

PORTERO
(2 puestos)

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

II. Funciones y tareas

a) Abrir los portones para que ingresen en vehículo las autoridades y personal autorizado de la COPADEH;

b) Reportar al Jefe administrativo las visitas que lleguen a la COPADEH sino le apareciera en el listado de personas a ingresar y esperar instrucciones para dejarlo entrar;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

c) Llevar el control de ingreso de vehículos y las personas que se transportan en el mismo, a la COPADEH;

d) Llevar el registro de los vehículos de la COPADEH que salen de la institución;

e) Mantener el área de parqueo limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados;

f) Apoyar en la salida de los vehículos de la COPADEH y mantener cerrado el portón con la seguridad adecuadamente;

g) Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente de acuerdo a las necesidades de su área de trabajo;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria.
Experiencia: 1 año en actividades relacionadas al puesto en la administración pública o privada.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Conocimientos específicos: en vigilancia, seguridad, recepción.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Proactivo

Otros requisitos:
- Ninguno

Descripción Técnica del Puesto

CONSERJE
(5 puestos)

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

II. Funciones y tareas

a) Brindar apoyo en las diferentes reuniones o actividades que las direcciones y unidades realicen, según le sea designado por el encargado de servicios generales;

b) Suministrar agua purificada a los oasis ubicados en el área de trabajo asignada;

c) Abastecer los baños de la institución de toalla de manos, papel higiénico y jabón, a fin de evitar la falta de disponibilidad de los mismos;

d) Mantener el área de cocina limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados;

e) Mantener el control sobre los materiales gastables de limpieza y cocina, avisando oportunamente al jefe de servicios generales para la reposición, velando por su adecuada organización y uso de los mismos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

f) Realizar limpieza de pisos, cristales, ventanas, escritorios, baños y cocina, procurando mantener las mejores condiciones de higiene y un ambiente agradable;

g) Recoger la basura generada en las oficinas, sanitarios y colocarlos en los depósitos habilitados para tales fines y trasladarlos al lugar correspondiente;

h) Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Ninguno.

Responsabilidad:

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

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Sexto Primaria.
Experiencia:1 año o más en actividades relacionadas al puesto en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos: en Limpieza, almacén, bodegas, ordenamiento de insumos, etc.

Competencias:
- Planificación y Organización

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de equipo de limpieza

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Informática
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Informática
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe Administrativo
Subalternos:	Analista de Informática
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

II. Funciones y tareas

a) Definir los planes estratégicos relativos al área de informática;

b) Alinear los objetivos de informática con los objetivos institucionales;

c) Definir los recursos de tecnologías de la información referente a personas, sistemas, información e infraestructura;

d) Elaborar presupuesto de inversión para recursos de tecnologías de la información;

e) Establecer los planes de acción para el desarrollo de las actividades del área informática;

f) Definir los procesos, organización y relaciones de informática;

g) Definir y documentar el conjunto de procesos para ejecutar el plan estratégico de informática;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

h) Supervisar y realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del equipo informático de la COPADEH y sus dependencias;

i) Dar seguimiento y control a solicitudes de evaluación de equipo informático y relacionado;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: Analista de informática.

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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y proveedores informáticos.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera de Bachiller en Computación, de preferencia con sexto semestre de estudios universitarios.
Experiencia: 1 año en actividades relacionadas al puesto en la administración pública o privada.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en sistemas informáticos
- Conocimientos en programación

Competencias:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

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
Jefe Inmediato:	Encargado de Informática
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Apoyar al encargado de informática;

b) Apoyar al personal de la COPADEH en los requisitos de reparación, configuración, instalación y modificación de equipos y software relacionados a informática;

c) Apoyar en la definición de los recursos de informática referente a personas, sistemas, información e infraestructura;

d) Apoyar en el establecimiento de planes de acción para el desarrollo de los servicios de informática;

e) Apoyar al establecimiento de un marco de trabajo para la administración de informática;

f) Apoyar a definir los criterios y especificaciones técnicas de los recursos y servicios de informáticos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

g) Dar seguimiento a los trámites administrativos para la adquisición de los recursos y servicios informáticos;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones y proveedores informáticos.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera de Bachiller en Computación, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia: 6 meses o más en manejo de sistemas operativos o en actividades relacionadas al puesto en la administración pública operativa.

Conocimientos específicos: Conocimientos en sistemas informáticos

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Proactivo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

20. FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

20.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **Naturaleza**

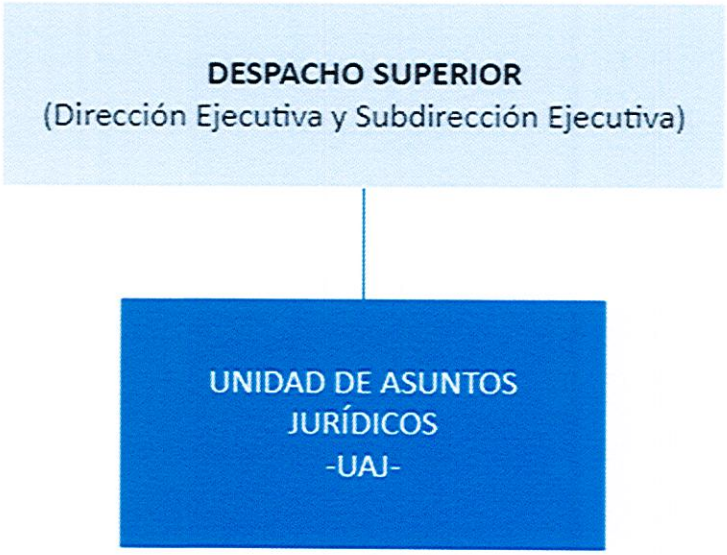
La Unidad de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica y legal a la COPADEH con fundamento en las leyes nacionales e internacionales de las cuales Guatemala es parte, realizar análisis jurídicos y emitir opinión de los expedientes administrativos y apoyar en el seguimiento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

- **Funciones**

1. Asesoría en materia legal al Director Ejecutivo y demás dependencias, cuando así lo requieran las mismas;
2. Redacción de acuerdos, resoluciones y todos aquellos documentos legales solicitados por el Despacho Superior necesarios para el buen funcionamiento de la COPADEH;
3. Emisión de dictámenes, opiniones y providencias de acuerdo con lo establecido en las leyes y normativa aplicable en asuntos que sean de competencia de la COPADEH;
4. Elaboración y análisis de propuestas de actualización del ordenamiento jurídico de la COPADEH;
5. Resolución de consultas en materia legal sometidas a su consideración por las dependencias administrativas que integran la COPADEH;
6. 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;
7. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
8. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

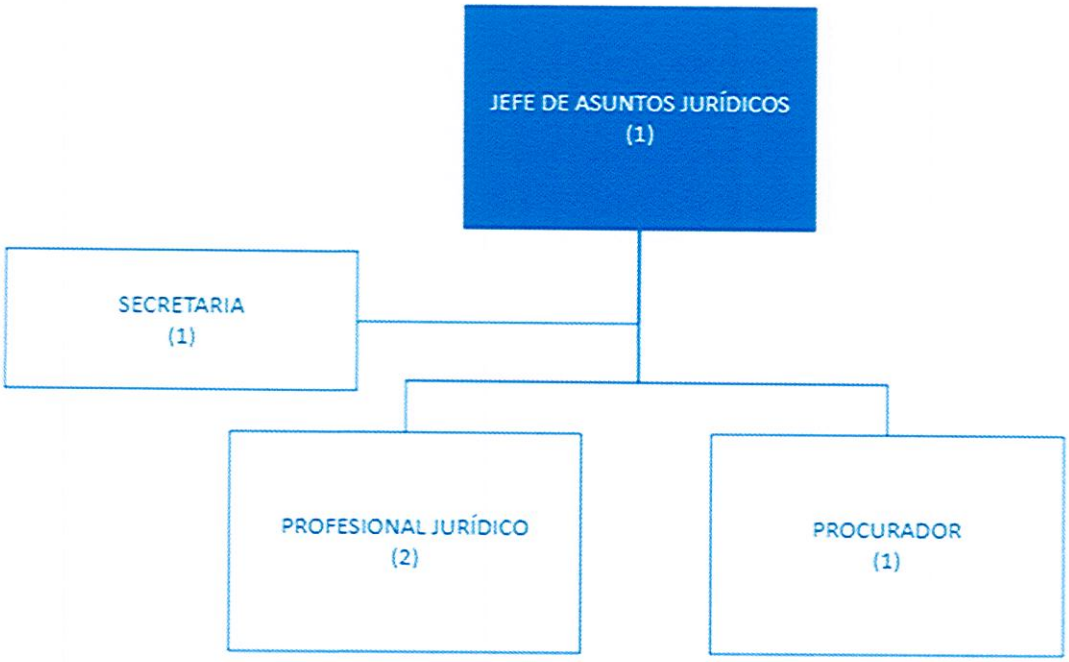
Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

20.1.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

20.1.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

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
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Profesional Jurídico, Procurador, y Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución Adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 4)

II. Funciones y tareas

a) Analizar y elaborar documentos legales de la COPADEH;

b) Emitir dictámenes, opiniones y análisis jurídicos que le sean requeridos por Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH;

c) Analizar, elaborar y/o revisar resoluciones, acuerdos y contratos de la COPADEH;

d) Asesorar en materia legal y jurídica al Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH;

e) Asesorar en los aspectos legales y comparecer cuando sea necesario en coordinación con las direcciones y jefatura que conforman la COPADEH;

f) Ejercer la dirección y procuración en los casos de denuncias en donde sea parte del asunto la COPADEH;

g) Coordinar el Recurso Humano bajo su cargo, aplicando normas y políticas de la COPADEH;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión a: Profesional Jurídico, Procurador y Secretaria.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con las autoridades, Directores, Jefes y demás personal de la COPADEH.
Externas: Con jefes, supervisores y funcionarios de alto nivel de otra institución, y representantes de Organismos Internacionales.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficina Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia: 3 años en actividades relacionadas al puesto en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Desarrollo del equipo
- Toma de decisiones

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL JURÍDICO (2 puestos)

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional Jurídico
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Jurídico
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Asesorar, dirigir y actuar en las áreas referentes al derecho en los casos en que COPADEH tenga incidencia;

c) Analizar los expedientes, previo a emitir dictámenes, providencias u opiniones en los expedientes administrativos que le sean asignados por el Jefe de Asuntos Jurídicos, o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior;

d) Redactar proyectos de resoluciones, acuerdos, providencias, iniciativas de ley y todo documento legal necesario en procesos administrativos dentro de las competencias de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la COPADEH;

e) 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 la COPADEH;

f) Evacuar las consultas verbales o escritas que le hagan las autoridades superiores;

g) 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;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, 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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia: 1 año en procesos de carácter jurídico, administrativo y laboral.

Conocimientos específicos: Conocimiento de procesos de carácter jurídico, administrativo y laboral.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Habilidad analítica

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

PROCURADOR

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Procurador
Nombre Funcional del Puesto:	Procurador
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Llevar un estricto control de plazos perentorios tanto en los procesos administrativos como judiciales en que sea parte COPADEH;

c) Elaborar oficios, informes, proyectos de: memoriales, dictámenes jurídicos, opiniones, que le sean requeridos por la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la COPADEH;

d) Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes relacionados con los procesos en los que tenga injerencia la COPADEH;

e) 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;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por 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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Pénsum cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia: 1 año en procuraduría judicial de preferencia en la administración pública.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos de la administración pública
- Conocimiento de procuraduría judicial de preferencia en la administración pública.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo
- Habilidad analítica
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Orientación al servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Jefe de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por 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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretariado, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año en redacción de correspondencia, archivo, office, scanner y teléfono.

Conocimientos específicos:

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Trabajo en equipo
- Comunicación oral y escrita
- Análisis y redacción
- Orientación al servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

20.2 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.

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.

Asimismo, tiene bajo su cargo a:

- El puesto que da seguimiento a la temática de Cooperación Internacional, captación de recursos, convenios y coordinación con los organismos. Así como la coordinación con las dependencias de la COPADEH en el desarrollo de las actividades para seguimiento y monitoreo de los proyectos.

- El puesto que da seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- verificando que la planificación institucional esté alineada a los objetivos (estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo). Verificando que el Equipo de Dirección implemente los diferentes tipos de controles que guarden relación con los riesgos que se deben mitigar.

- **Funciones**

1. Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-;
2. 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, operativa, SINACIG, Cooperación internacional, de acuerdo con los indicadores y/o planes establecidos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

7. Elaboración de informes de análisis que permitan identificar el impacto de las acciones que realiza la COPADEH;
8. Coordinación con los enlaces de cada dependencia de la COPADEH para asesorar la elaboración de manuales de normas y procedimientos y otros instrumentos que coadyuven al mejor desempeño institucional;
9. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
10. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

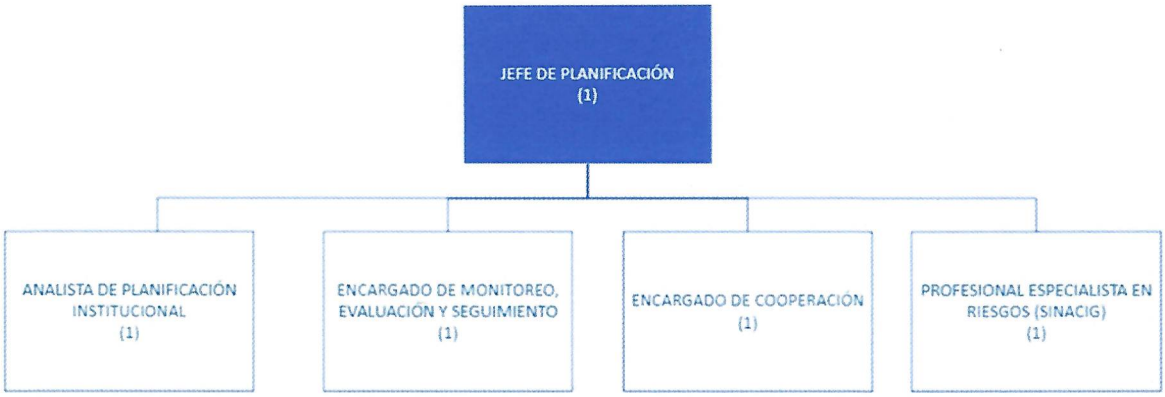
20.2.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Planificación



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

20.2.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Planificación



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE PLANIFICACIÓN

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Jefe de Planificación
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Planificación
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Analista de Planificación Institucional, Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento, Profesional Especialista en Riesgo (SINACIG), Encargado de Cooperación.
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	-Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos -Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas
a) Coordinar las actividades de planificación institucional según el marco legal y político de la COPADEH;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Participar y dar seguimiento a los procesos de planificación, integración y coordinación estratégica de la COPADEH;

c) Coordinar con las Direcciones y unidades de la COPADEH la definición de resultados institucionales, metas e indicadores de desempeño;

d) Coordinar y monitorear el desempeño institucional, riesgos institucionales y planes de contingencia;

e) Coordinar la elaboración de documentos de análisis y estudios que permitan identificar el impacto de las acciones que realiza la COPADEH;

f) 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;

g) Coordinar la administración de los sistemas de monitoreo y evaluación de la planificación operativa de acuerdo con los lineamientos establecidos;

h) Coordinar con las diferentes dependencias de la COPADEH para asesorar la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, de Normas, Procesos y Procedimientos, tomando en cuenta su actualización y armonización con el plan;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Analista de Planificación Institucional, Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento, Profesional Especialista en Riesgo (SINACIG), Encargado de Cooperación.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con las autoridades, Directores, Jefes y demás personal de la COPADEH.
Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 3 años en la Administración Pública en actividades relacionadas al puesto.

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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Desarrollo de Equipo
- Habilidad analítica
- Conocimientos Técnicos

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

Descripción Técnica del Puesto

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Consolidar la elaboración de la Planificación Operativa Multianual y Anual institucional;

b) Coordinar con las dependencias de la COPADEH, la elaboración de Planes Operativos Anuales con base en el Plan Operativo Anual Institucional;

c) Realizar las modificaciones al plan operativo anual institucional y por dependencia de acuerdo a requerimientos de la autoridad superior;

d) Integrar los planes operativos anuales y sus modificaciones, para facilitar la información de renglones y presupuesto a utilizar por actividad;

e) Elaborar la planificación y otros requerimientos a la Unidad de Planificación;

f) 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;

g) Elaborar los instrumentos que faciliten la elaboración de planes operativos anuales de cada dependencia y su seguimiento; la asesoría y apoyo a enlaces para la elaboración de manuales.

h) Coordinar con el encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento la obtención de información para elaboración de informes a entes rectores y otros a requerimiento;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, SEGEPLAN, MINFIN, CGC.

Condiciones de trabajo:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Lugar: Oficinas centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Con estudios a nivel diversificado de la carrera Bachiller, Secretariado, Perito Contador, o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en administración pública relacionados con planificación.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación
- Conocimientos Técnicos
- Trabajo en Equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Apoyar en el monitoreo del desempeño institucional, identificando riesgos y analizando planes de contingencia en coordinación con las distintas Direcciones y Unidades;

b) Facilitar procesos de planificación para la definición de productos y resultados institucionales, metas e indicadores de desempeño;

c) Elaborar análisis e informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas y planes;

d) 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;

e) 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;

f) Monitorear, registrar y evaluar el avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica y operativa de acuerdo con los indicadores establecidos;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con las autoridades, Directores, Jefes y demás personal de la COPADEH.
Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachillerato Industrial o carrera afín.
Experiencia: 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

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de los sistemas SICOIN y SIGES

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE COOPERACIÓN

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Encargado de Cooperación
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Cooperación
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Revisar convenios de cooperación internacional por la captación de recursos;

b) Generar informes y reportes cuando le sean requeridos por el Jefe Inmediato o por resultado de alguna gestión;

c) Usar el Sistema de Control de Emisión de Dictamen –SICED-;

d) Usar el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI-;

e) Mantener actualizada la información en los sistemas establecidos por el ente Rector de cooperación externa, en cumplimiento a las leyes aplicables;

f) Participar en las reuniones de coordinación con los organismos cooperantes de los proyectos en ejecución;

g) Reportar información sobre eventos realizados como resultado de los convenios de cooperación internacional para la publicación en la página web;

h) Coordinar con las dependencias de la COPADEH el desarrollo de las actividades para seguimiento y monitoreo del proyecto;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Condiciones de trabajo
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria Bilingüe, Perito Contador o carrera afín, de preferencia con cierre de pensum de la licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afín.
Experiencia: 1 año en temas de Cooperación Internacional y dominio del idioma inglés.

Conocimientos específicos: En temática de Cooperación Internacional y/o implementación de proyectos.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita

Otros requisitos:
- Manejo de paquete Office y navegación en Internet
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGO (SINACIG)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional Especialista en Riesgo (SINACIG)
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Especialista en Riesgo (SINACIG)
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Coordinar con el Equipo de Dirección (SINACIG), el monitoreo, seguimiento y evaluación de riesgos incluidos en la matriz de riesgos;

b) Coordinar con el Equipo de Dirección (SINACIG) la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción;

c) Coordinar con el Equipo de Dirección, la selección de los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando;

d) Coordinar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos;

e) Promover en coordinación con el Equipo de Dirección (SINACIG), una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, como producto de deficiencias en el diseño de éstas, para que se tomen acciones de mejora;

f) Coordinar con el Equipo de Dirección, la elaboración de los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión;

g) Coordinar con el Despacho Superior, la emisión de políticas que coadyuven a la salvaguarda de la información y otras necesarias para apoyar el control interno y la rendición de cuentas;

h) Presentar anualmente los resultados en la matriz, adicionando la valoración relacionada a la tolerancia al riesgo, con rangos autorizados por la máxima autoridad de la entidad;

i) Apoyar la implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-;

j) Apoyar el seguimiento a la implementación del Código de Ética;

k) Integrar en los instrumentos correspondientes los riesgos de los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo;

l) Verificar que la planificación institucional esté alineada a los objetivos;

m) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación

Supervisión a: Ninguna

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.
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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con instituciones del Organismo Ejecutivo, con personal de SEGEPLAN, MINFIN y CGC.

Condiciones de trabajo
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en cualquier carrera de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia: 1 año en la Administración Pública, monitoreo y análisis de riesgos.

Conocimientos específicos: Análisis de riesgos, controles internos, auditorias, matrices y reportaría, de preferencia con diplomas de capacitaciones que impartió la CGC relacionados con SINACIG.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de Análisis
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de paquete Office y navegación en Internet
- Manejo de equipo de oficina

Unidad de Planificación INFORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

20.3 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**

1. Elaborar la planificación estratégica de comunicación de la 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 la 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 la 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 pública institucional de la COPADEH. Así como crear, 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.
6. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la 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.
7. 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 la COPADEH. Producción de todo tipo de piezas de comunicación (videos, spots de

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

radio, infografías etc. desde el correspondiente idioma español y los correspondientes idiomas indígenas según el territorio).

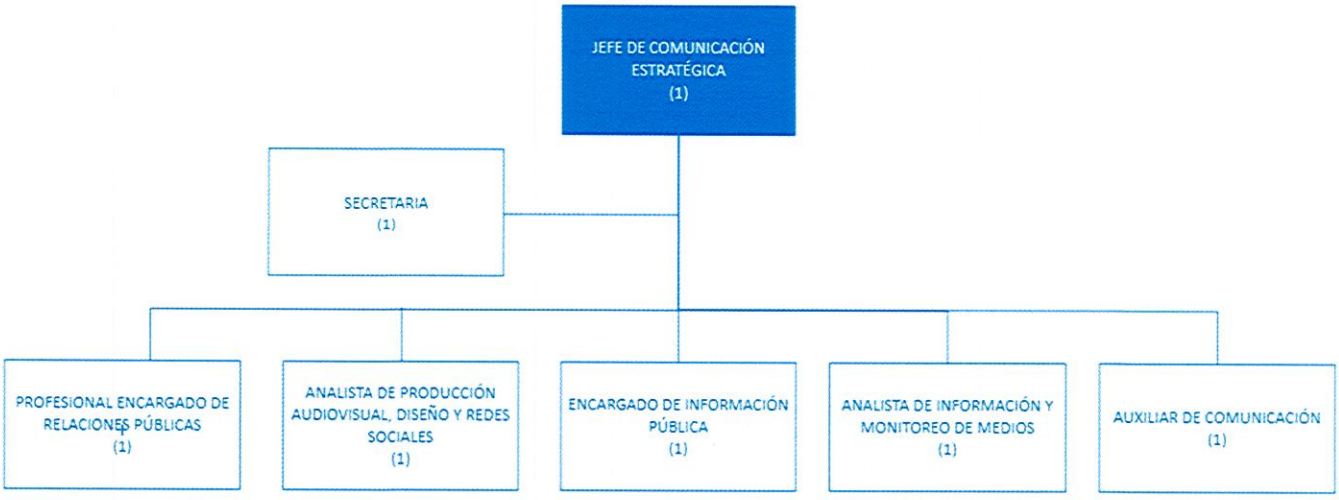
9. Administración de la unidad de acceso a la información pública.

20.3.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Comunicación Estratégica



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

20.3.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Comunicación Estratégica



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación
INFORMATIVA DE USO INTERNO
COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	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.
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	- Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 3) - Integrante de la Unidad Especializada en Riesgos

II. Funciones y tareas

a) Coordinar y supervisar la elaboración de la planificación estratégica de comunicación de la 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;

b) Coordinar y supervisar el establecimiento de una estructura que permita planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Comunicación Estratégica de la 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;

c) Supervisar al equipo de comunicación y coordinar con la Unidad de Planificación de la 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;

d) Coordinar con las unidades internas (Recursos Humanos) y eternas (Cooperación) el apoyo al desarrollo profesional de los integrantes de la Dirección de Comunicación Estratégica, por medio de la creación de un programa de Capacitación, Coaching y

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

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 comunicación de la COPADEH;

e) Evaluar, supervisar y coordinar la integración de las consideraciones y directrices pertinentes en cuanto al manejo de la imagen y la opinión pública institucional de la COPADEH emitidas por las distintas instancias en la Dirección 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;

f) Coordinar y supervisar en conjunto con el encargado de protocolo 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;

g) Coordinar la elaboración de las propuestas a la Dirección Ejecutiva de la COPADEH, sobre las políticas estrategias, manuales y reglamentos correspondientes a la Dirección de Comunicación Estratégica velando por el cumplimiento de las normas y leyes en materia de su competencia;

h) 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;

i) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: 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:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH

Unidad de Planificación INFORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Relaciones en el trabajo
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: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Medios de Comunicación, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 3 años de actividades relacionadas con aspectos de Comunicación de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en medios de comunicación
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de Personal

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

PROFESIONAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Profesional Encargado de Relaciones Públicas
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Encargado de Relaciones Públicas
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas

a) Planificar y dirigir la creación de la imagen institucional, de acuerdo con el Manual de marca de Gobierno;

b) 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;

c) Coadyuvar y colaborar en la creación de estrategias de comunicación, con el objetivo de difundir la política, visión y valores de la institución.

d) Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación;

e) Dirigir, organizar y ejecutar eventos y otros actos protocolares, tanto internos como externos.

f) Asistir al Director Ejecutivo en el desarrollo de actos protocolares en los que participe;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior y por el manejo de información y documentos.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
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: Oficinas Centrales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Medios de Comunicación, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia: 1 año de actividades relacionadas al puesto en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en Medios de comunicación
- Conocimiento de la administración pública.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Encargado de Información Pública
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Información Pública
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Promover los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública: Máxima publicidad, Transparencia, Gratuidad y Celeridad en los Procedimientos;

b) Proporcionar información pública clara y precisa de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y normativa vigente;

c) 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;

d) Emitir resoluciones administrativas de información pública para dar respuesta a los requerimientos realizados por los ciudadanos;

e) Rendir informes según las leyes y reglamentos, así como los que le requiera el Despacho Superior;

f) Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas;

g) 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;

h) Cumplir con los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativas relacionadas;

i) Promover conferencias, seminarios, capacitaciones o cursos sobre el acceso a la información pública;

j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otras instituciones, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Con estudios a nivel diversificado de la carrera Perito Contador, Bachillerato Industrial o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en el área o actividades afines al puesto.

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Realizar las actividades secretariales y administrativas propias de la Unidad tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos;

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Con estudios a nivel diversificado de la carrera de Secretariado, Bachillerato, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en redacción de correspondencia.
- Conocimientos en procesos de archivo.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

ANALISTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Coordinar y ejecutar el constante monitoreo y análisis de las notas periodísticas de los distintos medios de comunicación y redes sociales;

b) Informar a las autoridades sobre los acontecimientos mediáticos o de interés para la institución;

c) Establecer y mantener una relación fluida con la prensa escrita, radial y televisiva;

d) 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;

e) Coordinar, evaluar y editar las notas elaboradas por el periodista o reportero, que cubren actividades y eventos;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

f) Proponer estrategias de comunicación para los diferentes medios de comunicación, incluyendo capsulas informativas y otros contenidos elaborados por la Unidad;

g) Proponer y apoyar en la redacción de los contenidos informativos y de otra índole;

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, representantes de organismos internacionales, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera afín.
Experiencia: 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.

Competencias:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

ANALISTA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO Y REDES SOCIALES

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
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Analizar, estudiar, diseñar, editar y producir material gráfico para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de la COPADEH siguiendo e implementando los lineamientos de la estrategia y manuales de imagen de la Jefatura de Comunicación Estratégica de la COPADEH para todas plataformas digitales;

b) Analizar, producir y editar material fotográfico y video programado y en vivo de los diferentes eventos que se realizan dentro y fuera de la 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;

c) 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 la COPADEH;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

d) Analizar, informar y proponer acciones con base en el comportamiento de la interacción con el público objetivo en medios digitales;

e) Interactuar en los distintos medios digitales utilizados por la institución según las directrices del profesional encargado de relaciones públicas;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas centrales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera afín.
Experiencia: 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.

Competencias:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Auxiliar de Comunicación
Nombre Funcional del Puesto:	Auxiliar de Comunicación
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Comunicación Estratégica
Jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación Estratégica
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) 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;

b) Asistir en generar y editar contenidos informativos en distintos formatos, entre ellos los escritos, digitales, video y audio;

c) Asistir en editar y producir material fotográfico y video para la cobertura y divulgación de las diferentes actividades de la COPADEH;

d) Asistir en la convocatoria y atención a la prensa para las distintas actividades de la COPADEH;

e) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, medios de comunicación.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Nivel diversificado, Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Bachiller, Secretariado, Perito Contador o carrera afín.

Experiencia: 6 meses de experiencia en actividades de comunicación social o estratégica en general.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en administración pública o privada relacionada con las actividades de Comunicación.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita
- Proactivo

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

20.4 UNIDAD DE GÉNERO

- **Naturaleza**

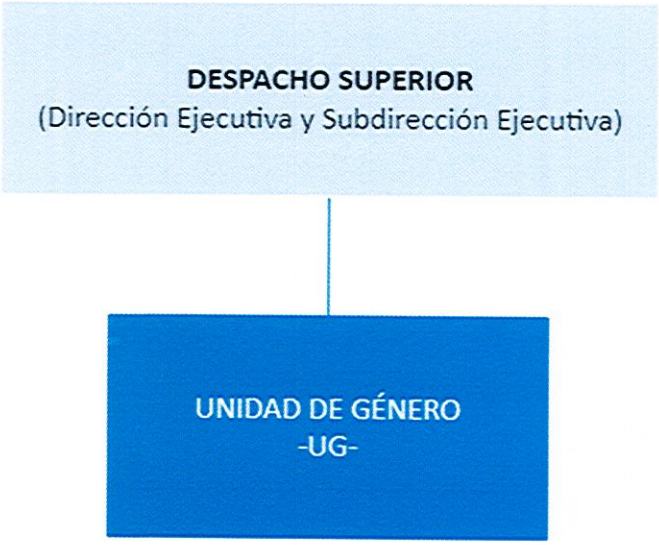
Es el órgano responsable de la institucionalización del enfoque de equidad de género desde la perspectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en los diferentes ámbitos de la COPADEH

- **Funciones**

1. Planificación, ejecución y evaluación de las actividades relativas a la equidad de género dentro de la institución.
2. Asesoría técnica a las autoridades de la COPADEH en el proceso de institucionalización de la Política de Equidad de Género
3. 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.
4. Seguimiento y evaluación de las Políticas que se aprueben en materia de Género, verificando la institucionalización de esas políticas dentro de la COPADEH.
5. 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. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
7. Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

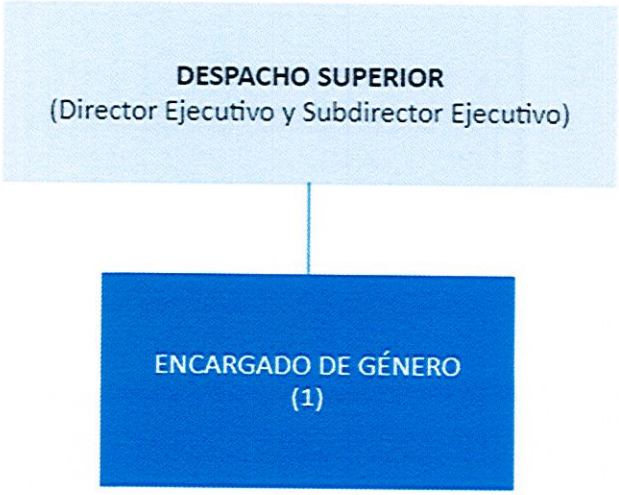
Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

20.4 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

20.4.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Género



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

Descripción Técnica del Puesto

ENCARGADO DE GÉNERO

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Encargado de Género
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de Género
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Género
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 5)

II. Funciones y tareas

a) Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Genero de la Institución;

b) Dar acompañamiento a todas las acciones que se emprendan en COPADEH, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral;

c) Verificar constantemente las políticas que se aprueben en materia de Género, para dar acompañamiento a la implementación de las mismas en COPADEH;

d) Brindar los mecanismos necesarios para que sea posible la coordinación de la implementación de equidad de género dentro de la COPADEH, que servirá para un buen desempeño de las relaciones laborales dentro de la Institución;

e) Dar seguimiento a la coordinación interinstitucional y los compromisos asumidos en espacios de representación de la COPADEH en el marco de equidad de Género;

f) Coordinar con las direcciones sustantivas acciones para implementar la equidad de género dentro de la COPADEH;

g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Género

Supervisión a: Ninguna

Responsabilidad:

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, representantes de organismos internacionales.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales.
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Con estudios a nivel diversificado de la carrera Bachiller, Secretariado, Perito Contador o carrera afín, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia: 1 año de experiencia en temas relacionados con género.

Conocimientos específicos: Desarrollo de la mujer, derechos humanos.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de análisis de datos y reportes
- Comunicación efectiva
- Trabajo en Equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

21. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

21.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

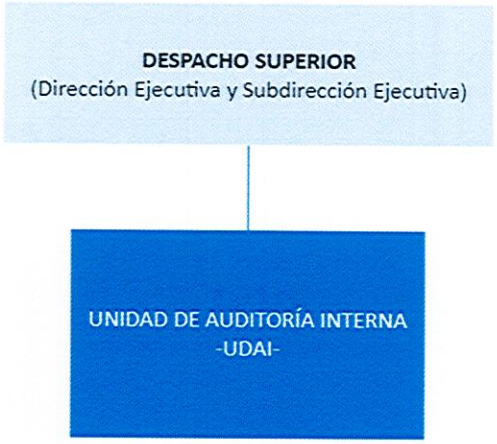
- **Naturaleza**

La Unidad de Auditoría 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**

1. Asesoría y apoyo al Despacho Superior con relación a las políticas de Control Interno.
2. 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.
3. 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 y Finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
5. Evaluación de la legalidad y calidad del gasto del presupuesto asignado a la COPADEH.
6. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
7. Las que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

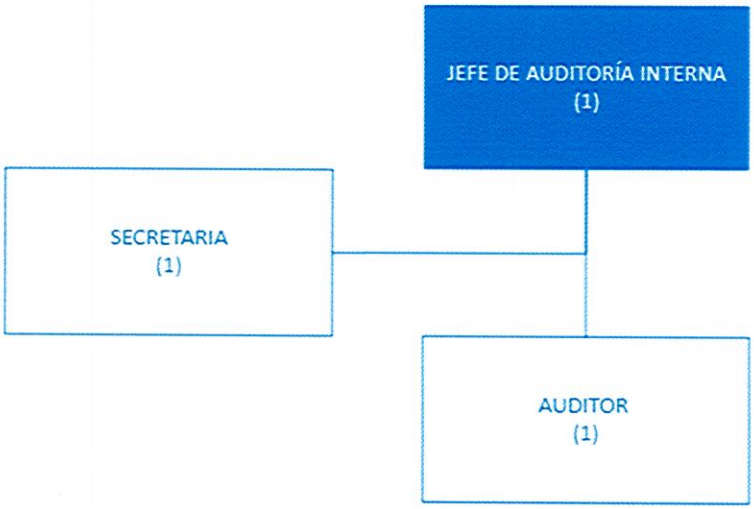
21.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

21.1.2 Organigrama de Puestos Funcionales de la Unidad de Auditoría Interna



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2022.

Descripción Técnica del Puesto

JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
Subalternos:	Auditor y Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

II. Funciones y tareas

a) Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la contraloría general de cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos institucionales, informando veraz y oportunamente al despacho superior sobre los resultados obtenidos de las auditorías realizadas;

b) 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

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

General de Cuentas a través del Sistema SAG-UDAI, de conformidad con el plazo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental;

c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Realizar todas aquellas acciones y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos trazados por la Unidad.

h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión a: Auditor y Secretaria.

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura de la carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia: 3 años en la práctica de auditorías internas de preferencia en la Administración Pública, puestos de jefatura y actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en la administración pública.
- Conocimientos en prácticas de auditorías internas, controles internos, análisis de riesgos.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Liderazgo
- Desarrollo del Equipo
- Orientación a Resultados
- Habilidad analítica

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

AUDITOR

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Auditor
Nombre Funcional del Puesto:	Auditor
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

II. Funciones y tareas

a) Practicar auditorías, con base al plan anual de auditorías a petición de las autoridades superiores de la COPADEH o de la contraloría general de cuentas;

b) 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;

c) 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;

d) 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 o de la Contraloría General de Cuentas, para informar a las autoridades superiores sobre el resultado de las mismas;

e) Atender las solicitudes de información que se le requiera a la Unidad e Auditoría Interna en busca de darles respuesta de manera pronta y efectiva;

f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión a: Ninguno

Responsabilidad:

1. Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

IV. Perfil Básico del Puesto

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

Educación: Licenciatura de la carrera de Contador Público y Auditor.
Experiencia: 3 años realizando procesos de auditoría de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos específicos:
- Conocimientos en la administración pública.
- Conocimientos en prácticas de auditorías internas.

Competencias:
- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Habilidad analítica
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

Descripción Técnica del Puesto

SECRETARIA

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
a) 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;

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

b) Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

c) Manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados;

d) 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;

e) Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos;

f) Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área;

g) Apoyar en las labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos;

h) Trasladar la información de oficio a información pública para su publicación en la página web;

i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

III. Condiciones Organizacionales

Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Supervisión a: 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 la COPADEH.

Relaciones en el trabajo:
Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.
Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.

Condiciones de trabajo:
Lugar: Oficinas Centrales
Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.

Unidad de Planificación NORMATIVA DE CONTROL INTERNO COPADEH

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Diversificado, Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
Experiencia: 1 año de experiencia en redacción de correspondencia, archivo, Microsoft Office, scanner, teléfono.

Conocimientos específicos: en Administración Pública o privada en redacción de documentos y/o correspondencia oficial, manejo y archivo de estos.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Comunicación oral y escrita
- Orientación al Servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.

Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH