

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (125-2023-COPADEH)**

GUATEMALA, DIEZ (10) DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)

**LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

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 a través del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020) y su reforma, del Presidente de la República, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- en donde establece en su artículo número siete (7), literal **f)** *“realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo del presente acuerdo”*.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo treinta y cinco (35) de la Ley de Servicio Civil, para los efectos de la aplicación la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día: 1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen. 2. Un manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes,

responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puestos. 3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Descripción de Puestos y Funciones es un instrumento administrativo que expone la jerarquía, competencias de cada uno, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de los puestos, así como los canales de comunicación y coordinación.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones el Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo y su reforma, artículo cinco (5) y veinticuatro (24); Decreto Número ciento catorce guion noventa y siete (114-97), Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número dieciocho guion noventa y ocho (18-98), Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración Acuerdo Gubernativo Número doscientos cincuenta y dos guion dos mil veinte (252-2020).

ACUERDA:

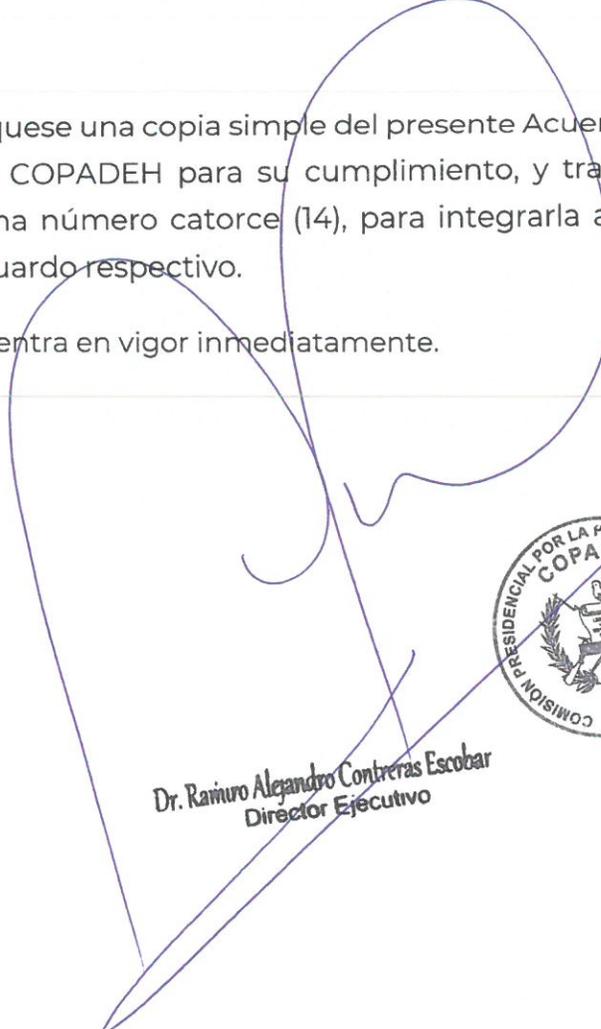
Artículo 1. Aprobación. Aprobar la modificación de la página catorce (14) del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-, la que se adjunta al documento que consta de cuatro (4) folios incluyendo el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.



Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la COPADEH para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación la página número catorce (14), para integrarla al ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

Artículo 4. Vigencia. El Manual entra en vigor inmediatamente.


Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO QUINCE GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION
COPADEF (115-2023-COPADEF)**

GUATEMALA, DIECINUEVE (19) DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)

**LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEF-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

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 a través del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) y su reforma del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF- en donde establece en su artículo número siete (7), literal f) *“realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo del presente acuerdo”*.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Servicio Civil el Manual de Descripción de Puestos y Funciones se regula de la siguiente manera. Para los efectos de la aplicación la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día: 1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen. 2. Un manual de

de calificación de cada clase de puestos. 3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Descripción de Puestos y Funciones es un instrumento administrativo que expone detalladamente los puestos y funciones, así como la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, competencias de cada uno, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de los puestos, así como los canales de comunicación y coordinación.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo y su reforma, artículo cinco (5) y veinticuatro (24); Decreto Número ciento catorce guion noventa y siete (114-97), Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número dieciocho guion noventa y ocho (18-98), Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración Acuerdo Gubernativo Número doscientos cincuenta y dos guion dos mil veinte (252-2020).

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-, es un instrumento administrativo que expone detalladamente los puestos y la relación que existe entre ellos. El presente manual consta de ciento ochenta y dos (182) folios y tres folios (3) del presente Acuerdo Interno, en hojas membretadas de la institución 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. Responsabilidad. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 5. Notificación. Notifíquese para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 6. Vigencia. El Manual entra en vigor inmediatamente.



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: COPADEF/DRRHH/MDPF -01-2023	VERSIÓN: VERSIÓN ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: JULIO 2023	PÁGINA: 1 de 182
-----------------------	--	-------------------------------------	---	----------------------------

ALCANCE:
**TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES
DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEF-**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN
PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEF-**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. BLANCA MARLENE CARAZO LVAREZ/PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL		JULIO 2023
REVISADO POR:	LCDA. INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES/JEFE DE RECURSOS HUMANOS		JULIO 2023
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/JEFE DE PLANIFICACIÓN		JULIO 2023
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		JULIO 2023
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		JULIO 2023
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/DIRECTOR EJECUTIVO		JULIO 2023

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	6
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	6
3.	REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES.....	11
4.	INTRODUCCIÓN.....	11
5.	DEFINICIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	12
6.	JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	12
7.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCION.....	12
8.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	13
9.	BASE LEGAL.....	13
10.	NORMATIVA RELACIONADA.....	14
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	16
12.	ORGANIGRAMAS DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA COMISIÓN.....	17
12.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	17
12.2	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.....	17
12.3	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-.....	18
12.4	DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES.....	19
12.5	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	19
12.6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD -DIDAC-.....	20
12.7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	20
12.8	DEPARTAMENTO FINANCIERO.....	21
12.9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	21
12.10	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	22
12.11	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	22
12.12	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	23
12.13	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.....	23
12.14	UNIDAD DE GÉNERO.....	24
12.15	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	24
12.16	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	25
13.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	25
13.1	DIRECTOR EJECUTIVO.....	25
13.2	ASISTENTE EJECUTIVO.....	27
13.3	ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	29



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

13.4	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	31
13.5	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	34
13.6	SECRETARIA.....	36
13.7	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ.....	38
13.8	JEFE DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ	40
13.9	JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ.....	42
13.10	FORMADOR	44
13.11	PROMOTOR	46
13.12	DIRECTOR DE SEDES REGIONALES.....	48
13.13	ENCARGADO DE SEDE.....	50
13.14	EXTENSIONISTA DE CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS.....	52
13.15	DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	54
13.16	JEFE DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS	57
13.17	JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH	59
13.18	PROFESIONAL DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS.....	61
13.19	PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH.....	63
13.20	PROMOTOR	65
13.21	DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD	67
13.22	JEFE DE ESTUDIOS SOBRE TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD	69
13.23	PROFESIONAL INVESTIGADOR EN TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD	72
13.24	TÉCNICO INVESTIGADOR EN TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD	74
13.25	PROFESIONAL RELACIONISTA ESTRATÉGICO CON MÚLTIPLES ACTORES	76
13.26	TÉCNICO RELACIONISTA ESTRATÉGICO CON MÚLTIPLES ACTORES..	78
13.27	ENCARGADO DE INVESTIGACIONES EN REGISTRO Y CATASTRO	80
13.28	JEFE DE NEGOCIADORES.....	82
13.29	NEGOCIADOR PROFESIONAL.....	84
13.30	NEGOCIADOR TÉCNICO	86
13.31	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	88
13.32	JEFE FINANCIERO	90



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'M' and 'U'.

13.33	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	92
13.34	ENCARGADO DE TESORERÍA.....	94
13.35	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	96
13.36	ENCARGADO DE INVENTARIO	98
13.37	AUXILIAR DE INVENTARIOS	100
13.38	ANALISTA FINANCIERO	102
13.39	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	104
13.40	PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL	106
13.41	PROFESIONAL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	108
13.42	PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL	110
13.43	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	112
13.44	JEFE ADMINISTRATIVO.....	114
13.45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	116
13.46	ENCARGADO DE ALMACÉN.....	118
13.47	ENCARGADO DE COMPRAS	120
13.48	ANALISTA DE COMPRAS	122
13.49	ENCARGADO DE ARCHIVO	124
13.50	AUXILIAR DE ARCHIVO	126
13.51	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.....	128
13.52	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	130
13.53	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.....	132
13.54	RECEPCIONISTA.....	134
13.55	MENSAJERO	136
13.56	PILOTO	138
13.57	PORTERO	140
13.58	CONSERJE	142
13.59	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	144
13.60	ANALISTA DE INFORMÁTICA.....	146
13.61	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	148
13.62	PROFESIONAL JURÍDICO	150
13.63	PROCURADOR	152
13.64	JEFE DE PLANIFICACIÓN.....	154
13.65	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	156



[Handwritten signatures and initials]

13.66 ENCARGADO DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 158

13.67 ENCARGADO DE COOPERACIÓN 160

13.68 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGO 162

13.69 JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA..... 164

13.70 PROFESIONAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS 167

13.71 ANALISTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS..... 169

13.72 ANALISTA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO Y REDES SOCIALES..... 171

13.73 AUXILIAR DE COMUNICACIÓN 173

13.74 ENCARGADO DE GÉNERO..... 175

13.75 ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA..... 177

13.76 JEFE DE AUDITORÍA INTERNA..... 179

13.77 AUDITOR..... 181



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-, en adelante el manual, 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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de Asuntos Jurídicos	Copia
6	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia
7	Dirección Administrativa Financiera	Director	Copia

Este ejemplar 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 de Descripción de Puestos y Funciones y sus copias deben mantenerse por cada dependencia de la COPADEH, en un lugar accesible para rápida consulta, y el Departamento de Recursos Humanos, debe promover su divulgación y socialización verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEH.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	2	ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	3	ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	4	ORIGINAL	JULIO 2023
Índice	5	ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de distribución	6	ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de distribución	7	ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de distribución	8	ORIGINAL	JULIO 2023
Lista de distribución	9	ORIGINAL	JULIO 2023



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Lista de distribución	10	ORIGINAL	JULIO 2023
Introducción	11	ORIGINAL	JULIO 2023
Definición del Manual	12	ORIGINAL	JULIO 2023
Base Legal	13	ORIGINAL	JULIO 2023
Normativa Relacionada	14	ORIGINAL	JULIO 2023
Normativa Relacionada	15	ORIGINAL	JULIO 2023
Actualización del Manual	16	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	17	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	18	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	19	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	20	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	21	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	22	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	23	ORIGINAL	JULIO 2023
Organigramas de Puestos Funcionales	24	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	25	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	26	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	27	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	28	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	29	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	30	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	31	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	32	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	33	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	34	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	35	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	36	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	37	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	38	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	39	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	40	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	41	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	42	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	43	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	44	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	45	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	46	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	47	ORIGINAL	JULIO 2023



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos	48	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	49	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	50	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	51	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	52	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	53	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	54	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	55	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	56	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	57	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	58	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	59	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	60	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	61	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	62	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	63	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	64	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	65	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	66	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	67	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	68	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	69	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	70	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	71	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	72	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	73	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	74	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	75	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	76	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	77	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	78	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	79	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	80	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	81	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	82	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	83	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	84	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	85	ORIGINAL	JULIO 2023



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos	86	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	87	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	88	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	89	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	90	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	91	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	92	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	93	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	94	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	95	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	96	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	97	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	98	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	99	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	100	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	101	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	102	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	103	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	104	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	105	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	106	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	107	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	108	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	109	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	110	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	111	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	112	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	113	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	114	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	115	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	116	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	117	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	118	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	119	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	120	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	121	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	122	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	123	ORIGINAL	JULIO 2023



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos	124	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	125	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	126	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	127	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	128	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	129	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	130	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	131	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	132	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	133	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	134	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	135	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	136	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	137	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	138	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	139	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	140	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	141	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	142	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	143	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	144	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	145	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	146	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	147	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	148	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	149	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	150	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	151	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	152	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	153	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	154	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	155	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	156	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	157	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	158	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	159	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	160	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	161	ORIGINAL	JULIO 2023



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circular mark.

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Técnica de Puestos	162	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	163	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	164	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	165	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	166	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	167	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	168	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	169	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	170	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	171	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	172	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	173	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	174	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	175	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	176	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	177	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	178	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	179	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	180	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	181	ORIGINAL	JULIO 2023
Descripción Técnica de Puestos	182	ORIGINAL	JULIO 2023

3. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	VERSIÓN ORIGINAL	JULIO 2023	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ
2	TODAS	VERSIÓN ORIGINAL	JULIO 2023	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS

4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF- representa el instrumento administrativo que expone detalladamente 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'lg' and a signature that appears to be 'R' followed by a flourish.

Es necesario que cada Dirección, Departamento, Unidad que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, cuente con un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que proporcione una visión clara y detallada de los distintos puestos dentro de la COPADEH. El manual es una herramienta fundamental que permitirá comprender y comunicar de manera precisa las responsabilidades, tareas y requisitos asociados a cada puesto.

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, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias desarrolladas por el personal de sus diferentes dependencias administrativas.

5. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Instrumento administrativo que expone detalladamente 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. Al definir las responsabilidades y las relaciones entre los distintos puestos, se promueve la coordinación y el trabajo en equipo, evitando duplicidades o brechas en las actividades.

6. JUSTIFICACIÓN DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

Es necesario que cada Dirección, Departamento, Unidad y Sección que integra la COPADEH cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura de sus actividades y que contribuya con el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.

7. OBJETIVOS DEL DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Contar con un instrumento administrativo que detalle los organigramas de puestos y la relación y jerarquía que existe entre ellos.



Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'M' and several illegible signatures.

- 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.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad orgánica de las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades y Secciones 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.

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

9. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 306-2022, Reforma al Acuerdo Gubernativo 100-2020. • Acuerdo Gubernativo No. 305-2022, Subrogación de competencias de Comisión de Diálogo a la COPADEH. • 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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporal con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" • Acuerdo Gubernativo No. 9-91 y 682-92, Plan de Clasificación de Puestos. • Acuerdo Gubernativo No. 1222-88, Normas sobre Administración de Personal en el Organismo Ejecutivo • Acuerdo Gubernativo No. 197-2004, Normas de ética del Organismo Ejecutivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal, "Plan anual de Salarios y Otras Asignaciones Monetarias" es formulado anualmente mediante Acuerdo Gubernativo, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).
<p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	<p>EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE PUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN No. DPR-DC/2021-031, EXPEDIENTE 2021-9879-COPADEF, el cual crea el puesto de SUBDIRECTOR EJECUTIVO V. • DICTAMEN No. D-DPR-DC/2021-066, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEF, el cual crea los puestos de DIRECTORES EJECUTIVOS IV. • RESOLUCIÓN No. D-2021-458, REF. DPR-DC/2021-359, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEF, 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-COPADEF, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación. • RESOLUCIÓN No. D-2023-112 Ref. DPR/2023-078, EXPEDIENTE 2023-11214-COPADEF, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

10. NORMATIVA RELACIONADA

LEY DE SERVICIO CIVIL, DECRETO NÚMERO 1748

Artículo 35. Plan de Clasificación. Para los efectos de la aplicación Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y



[Handwritten mark]

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición y agrupará dichos puestos en clases.

LEY DE PROBIIDAD 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.

**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.

**NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
ACUERDO NÚMERO A-039-2023**

Norma No. 2, Normas aplicables a la Administración de Personal. 2.1 Estructura Organizacional. 2.2 Líneas de Reporte

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS REFORMAS

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020

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 GUBERNATIVO NÚMERO 305-2022

Derogación de Acuerdo Gubernativo Número 125-2014 mediante el cual se creó de forma temporal la Comisión Presidencial de Diálogo y sus reformas, subrogando sus competencias y obligaciones en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 306-2022

Reformas al Acuerdo Gubernativo 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 183-2022 Y 208-2022

Aprobación de la Versión 1 del Original del Manual de Organización y Funciones y modificación.



ACHIVO: 2023/MNP Y REGLAMENTOS/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN ORIGINAL	Página 15 de 182
---	--	------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

ACUERDO INTERNO 060-2022-DS-COPADEF Y ACUERDO INTERNO 066-2023-COPADEF Creación y modificación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión.

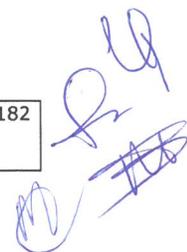
ACUERDO INTERNO 085-2022-COPADEF Y ACUERDO INTERNO 152-2022-COPADEF, Código de Ética de la COPADEF y la organización del comité (integrantes).

ACUERDO INTERNO 091-2023-COPADEF, ACUERDO INTERNO 092-2023-COPADEF y ACUERDO INTERNO 095-2023-COPADEF, Nombramiento de representantes de parte patronal del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, nombramiento del Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional y nombramiento de representantes de parte de los Servidores Públicos.

ACUERDO INTERNO 033-2023-COPADEF, Modificación al Marco Estratégico de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 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 COPADEF, 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 descriptor de puestos y funciones (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.

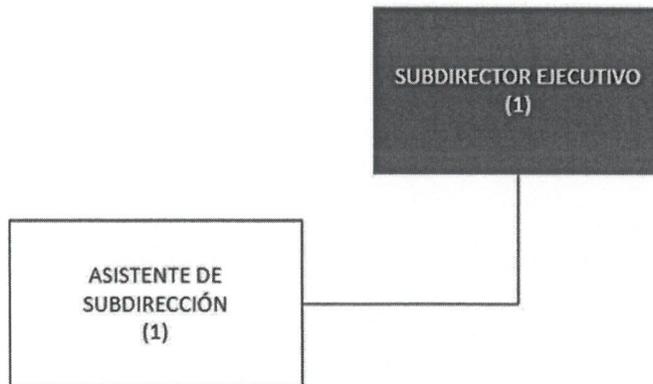
12. ORGANIGRAMAS DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA COMISIÓN

12.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

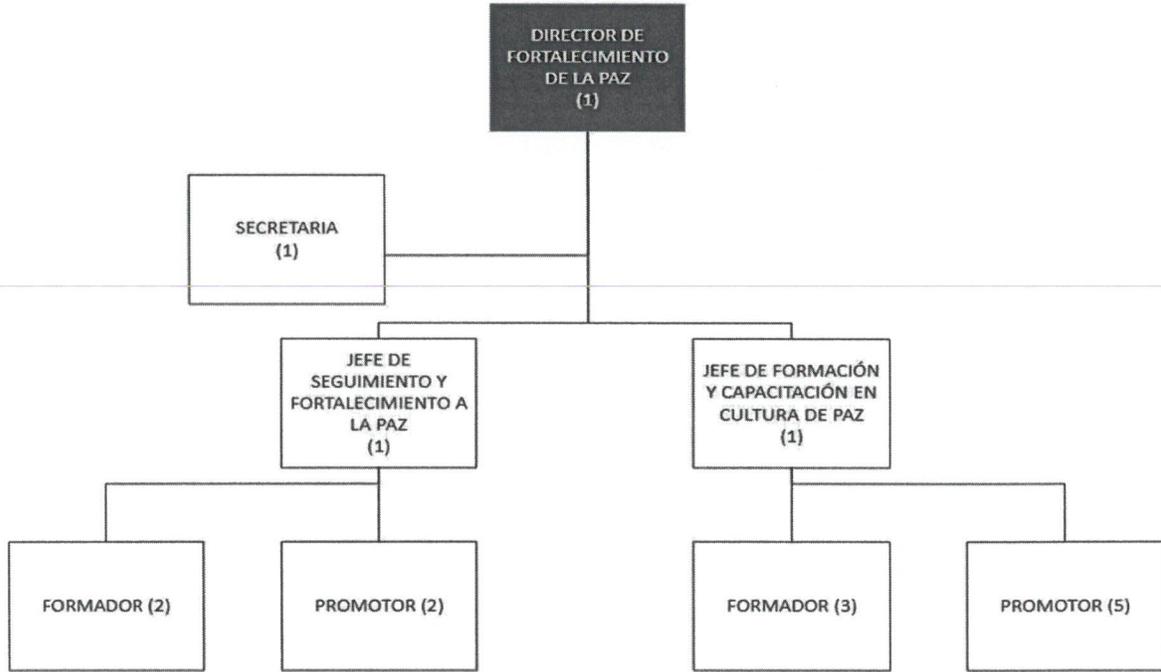


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

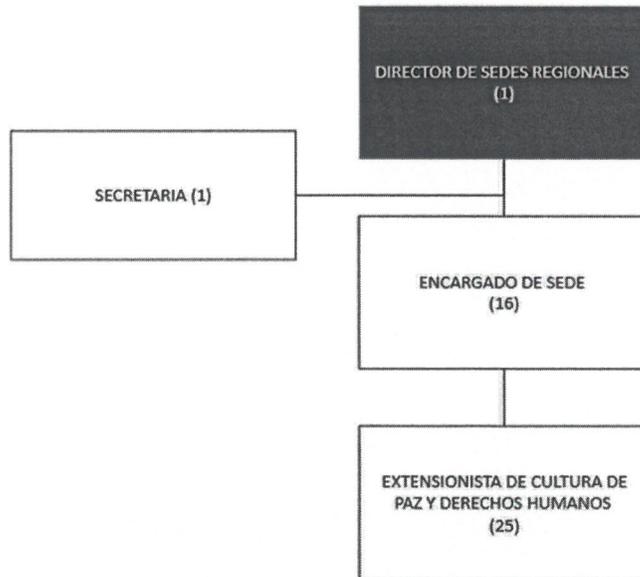
12.3 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ –DIFOPAZ-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.4 DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES

Fuente:

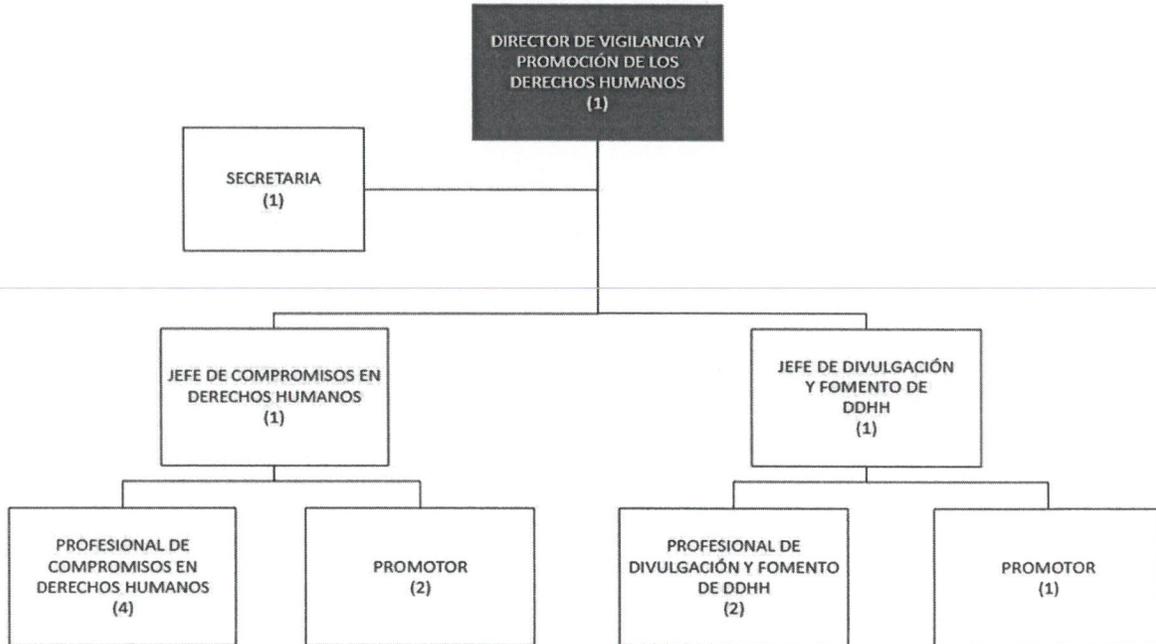


Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



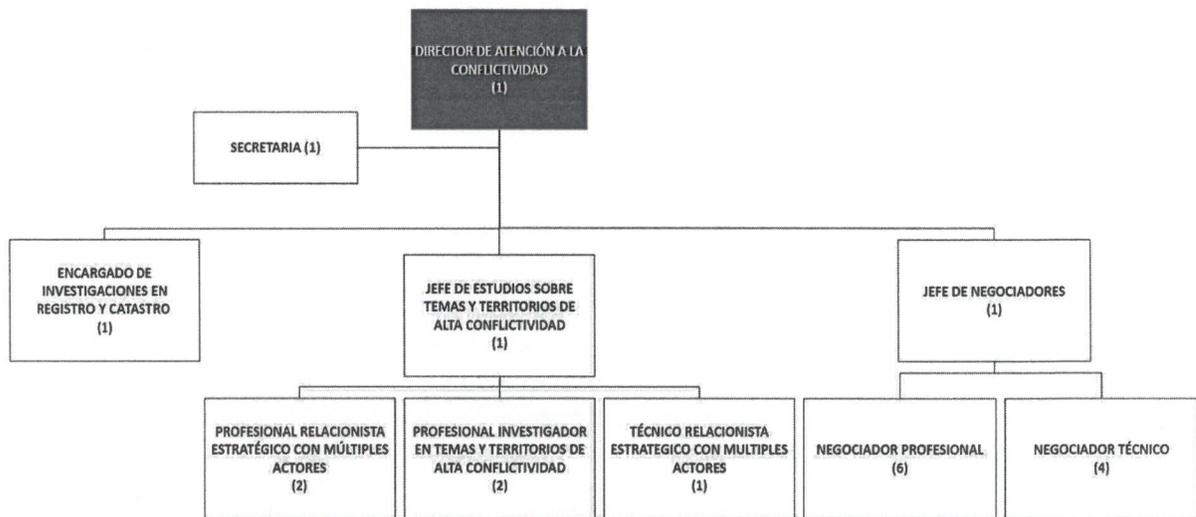
Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.5 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.6 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD –DIDAC-

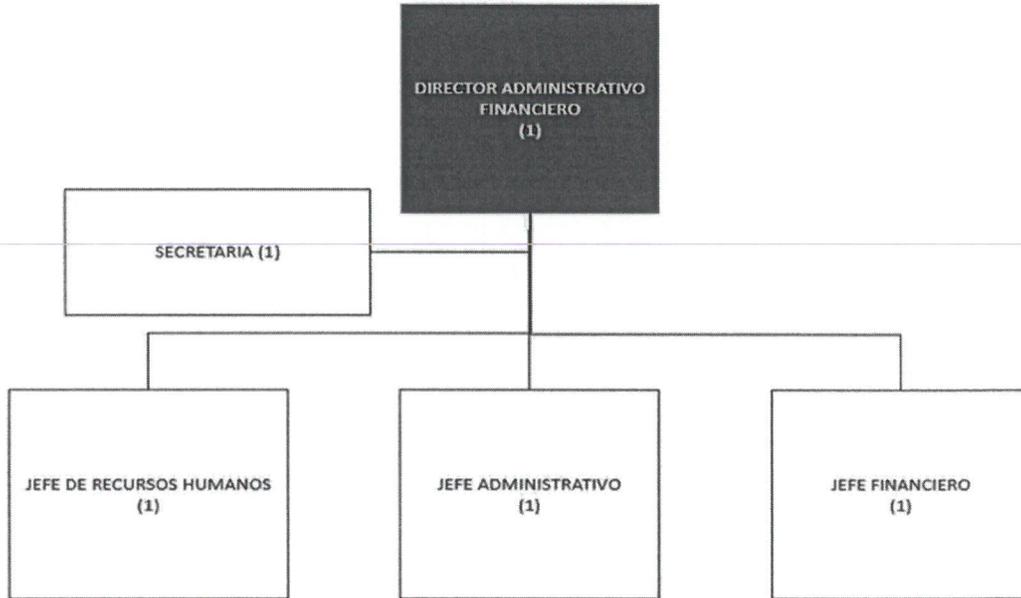


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



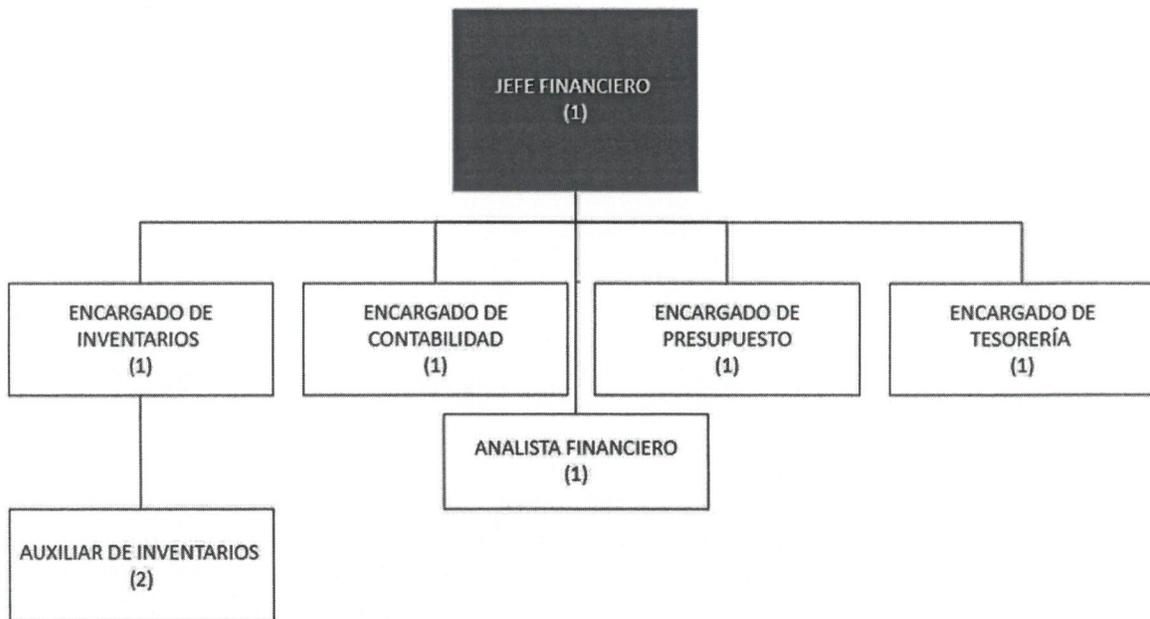
Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.8 DEPARTAMENTO FINANCIERO

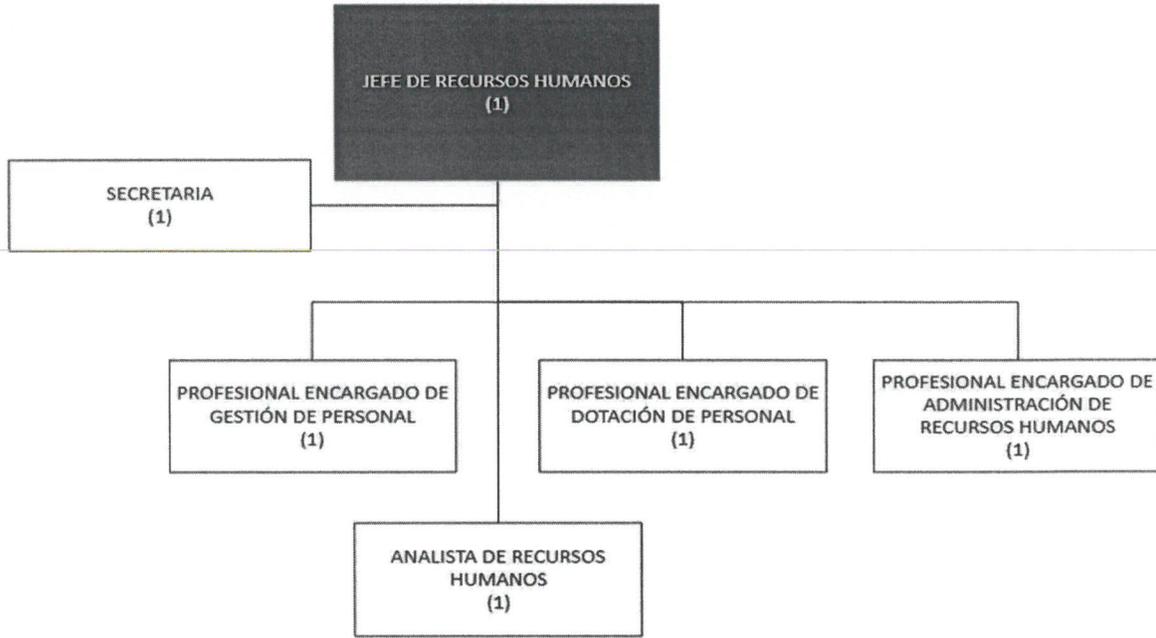


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



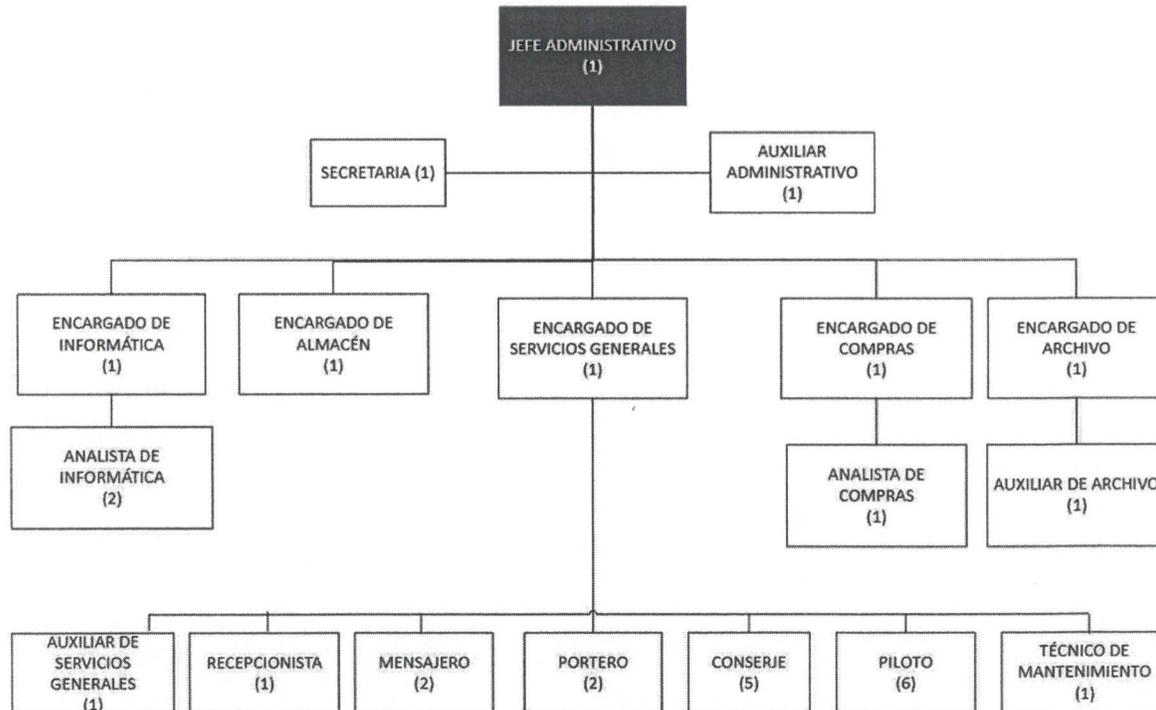
Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.9 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.10 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

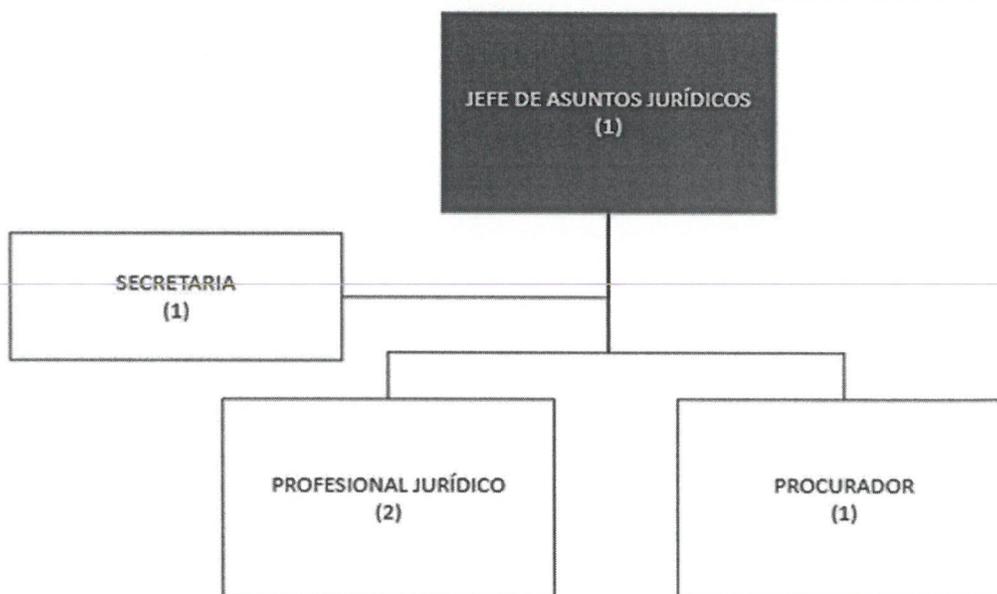


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



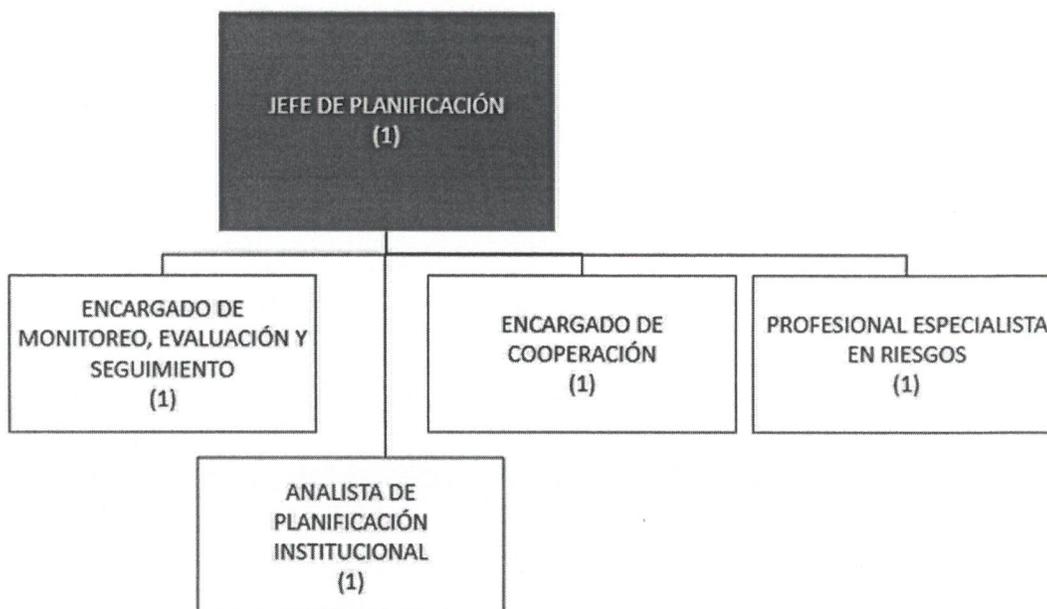
Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.11 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEFH-, año 2023.

12.12 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

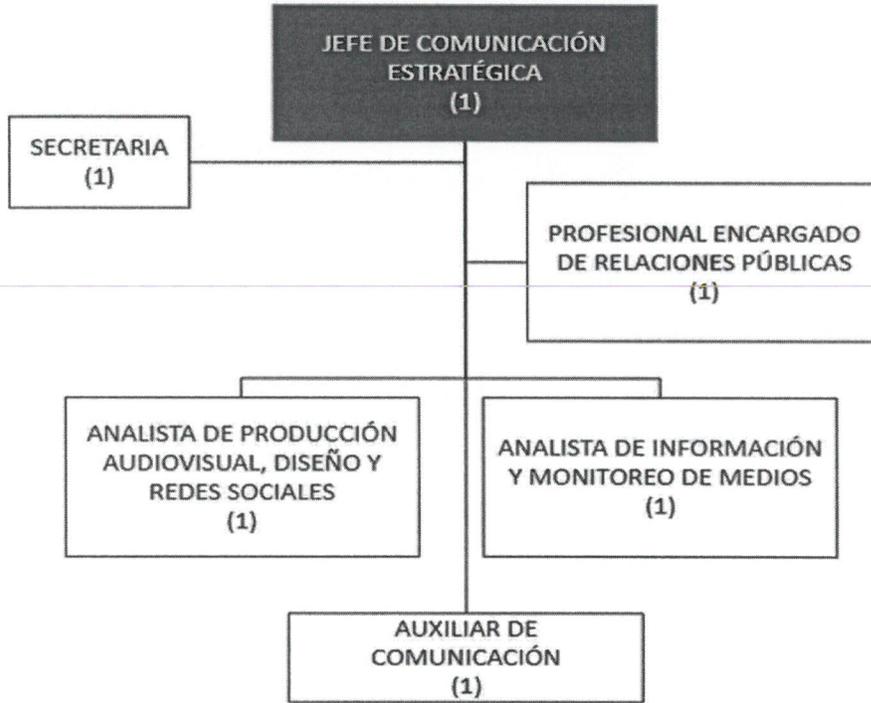


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEFH-, año 2023.



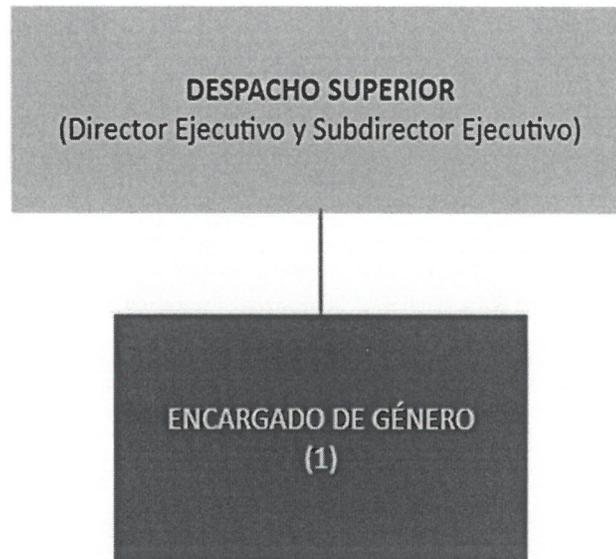
Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.13 UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.14 UNIDAD DE GÉNERO

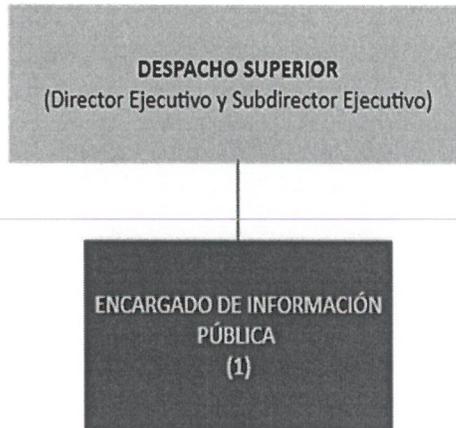


Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



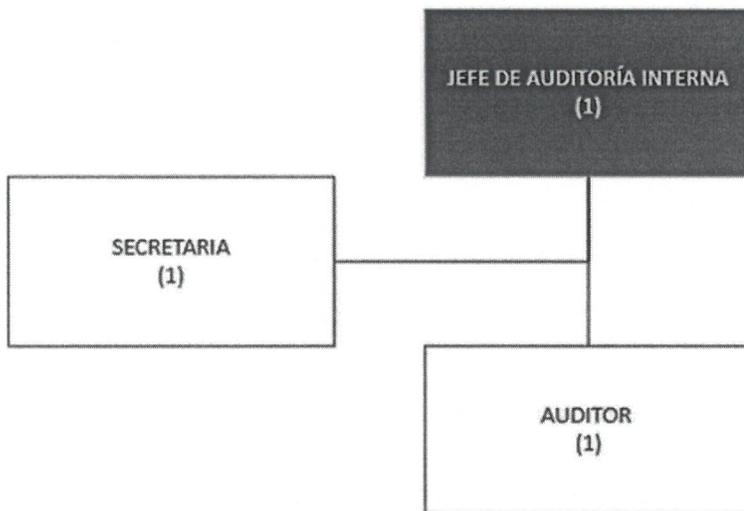
Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.15 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.

12.16 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2023.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

13.1 DIRECTOR EJECUTIVO

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, Encargado de Información Pública, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	011

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; b) Requerir información a las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones; c) Velar por el efectivo cumplimiento del objeto de la Comisión; d) Coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para el cumplimiento del objeto de la Comisión; e) Presentar un informe cada tres meses a la Comisión sobre el trabajo realizado; f) Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y su reforma, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo del presente acuerdo; g) Dar seguimiento a las acciones para dar cumplimiento a las sentencias firmes emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos o los acuerdos de solución amistosa arribados en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos



Handwritten signatures and initials in blue ink.

en las que se condene o determine la responsabilidad del Estado de Guatemala con medidas que no contemplen la reparación económica;

- h) Realizar el pago de las sentencias firmes de reparación económica emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos o los acuerdos de solución amistosa arribados en la Comisión Interamericana de Derechos Humanos en las que se condene o determine la responsabilidad del Estado de Guatemala como consecuencia de una violación de derechos humanos incurrida por las dependencias del Organismo Ejecutivo;
- i) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por la COPADEH.

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, Encargado de Información Pública, Asistente Ejecutivo y Asistente de Dirección.

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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 Entidades Autónomas y Descentralizadas del Estado, Organismos Internacionales, Ministros de Estado, funcionarios del Organismo Legislativo y Judicial, 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.



Handwritten signatures and initials

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.

13.2 ASISTENTE EJECUTIVO

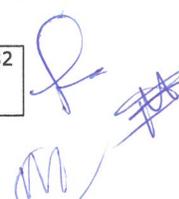
ASISTENTE EJECUTIVO

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;
- e) Apoyar al Director Ejecutivo en analizar y revisar la elaboración del Plan Estratégico de COPADEH;
- f) Brindar acompañamiento en Comisiones oficiales nacionales e internacionales cuando le sea requerido;

- 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 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.

I. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito Contador y/o carrera afín; Cierre de Pensum en carrera universitaria.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública.

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.

13.3 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

II. 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

III. Funciones y tareas

- Asistir a la Dirección Ejecutiva;
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Dirección Ejecutiva;
- Analizar los documentos u otra actividad proponiendo los cambios y acciones a ejecutar;
- Analizar y estudiar expedientes efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Director Ejecutivo de COPADEH;
- Apoyar al Director en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la COPADEH;
- Apoyar en la preparación de la documentación del Despacho;
- Archivar la documentación del Despacho;
- Apoyo logístico en la realización de reuniones;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.

IV. 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.

V. Perfil Básico del Puesto

Educación: Secretariado, Perito Contador, Bachillerato o carrera afín; 3er. Semestre en Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o afines al puesto.

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



[Handwritten signatures and marks]

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

13.4 SUBDIRECTOR EJECUTIVO

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, Encargado de Género y Encargado de Información Pública.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> Integrante del Comité de Ética (Titular/Presidente) Dirigir la reunión mensual de Directores y Jefes Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Vocal 1)

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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, 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, Encargado de Género y Encargado de Información Pública.

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

Relaciones en el trabajo:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o afín.; Colegiado Activo.

Experiencia: 5 años en Admón. Pública, promoción e implementación de mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad.

Conocimientos específicos: Conocimientos de la Administración Pública

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.5 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Subdirector Ejecutivo; Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento necesario para cumplir con las funciones de la Subdirección Ejecutiva; b) Analizar los documentos u otra actividad proponiendo los cambios y acciones a ejecutar; c) Analizar y estudiar expedientes, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes, sometiéndolos a consideración del Subdirector Ejecutivo de COPADEH; d) Apoyar al Subdirector en las actividades técnicas y administrativas que se realizan en COPADEH; e) Apoyar en la preparación de documentación de Subdirección; f) Archivar la documentación de la Subdirección; g) Brindar apoyo logístico en la realización de reuniones; 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 Ejecutiva	
Supervisión a: Ninguna	
Responsabilidad:	
<ol style="list-style-type: none"> 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: Secretaria, Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 3er. Semestre en Ciencias Económicas, Jurídicas, Sociales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en la Administración Pública o afines al puesto.

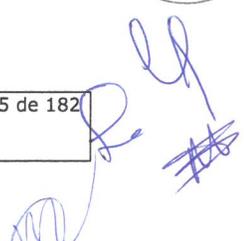
Conocimientos específicos:

- 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.



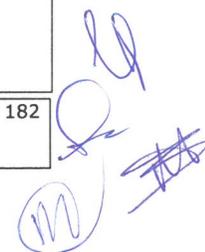
13.6 SECRETARIA

SECRETARIA (10 PUESTOS)

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Secretaria
Nombre Funcional del Puesto:	Secretaria
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicación Estratégica, Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, Dirección de Atención a la Conflictividad, Dirección de Fortalecimiento de la Paz
Jefe Inmediato:	Director o Jefe de la dependencia
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	Dependencia asignada
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: Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia en redacción de correspondencia, archivo, 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.7 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ

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
<ul style="list-style-type: none"> 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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' and a signature that appears to be 'M'.

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

Relaciones en el trabajo:

Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la 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; Colegiado Activo

Experiencia: 5 años en experiencia Profesional en la Administración Pública.

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.8 JEFE DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ

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
<ul style="list-style-type: none"> 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 materia 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.

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz</p>
<p>Supervisión a: Formador, Promotor</p>
<p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

<p>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.</p> <p>3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.</p>
<p>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.</p> <p>Condiciones de trabajo: Lugar: Oficinas Centrales Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.</p>

<p>IV. Perfil Básico del Puesto</p>
<p>Educación: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Administración Pública, o carrera afín; Colegiado Activo</p>
<p>Experiencia: 3 años de experiencia en administración, en temática de paz, formación, capacitación o afín al puesto.</p>
<p>Conocimientos específicos: En administración pública o privada, en temática de paz, realización de proyectos, estudios, análisis y estadísticas.</p>
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Cumplimiento de metas • Cooperación y actitud • Manejo de Personal • Comunicación oral y escrita • Capacidad de análisis • Trabajo en equipo
<p>Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.</p>



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.9 JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ

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
<ul style="list-style-type: none"> 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.

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Fortalecimiento de la Paz



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Supervisión a: Formador, Promotor**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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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; Colegiado Activo

Experiencia: 3 años de experiencia en Administración, en temática de paz 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



[Handwritten signatures and initials]

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

13.10 FORMADOR

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
Atribuciones adicionales:	El formador del Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz es integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

III. Condiciones Organizacionales

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, Agronomía o carrera afín al puesto; Colegiado Activo

Experiencia: 3 años 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.



13.11 PROMOTOR

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
<ul style="list-style-type: none"> 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
Responsabilidad:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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: Perito Contador, Secretariado o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales, Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades de formación, 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.12 DIRECTOR DE SEDES REGIONALES

DIRECTOR DE SEDES REGIONALES

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Director Ejecutivo IV
Nombre Funcional del Puesto:	Director de Sedes Regionales
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 6) • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Secretario)

II. Funciones y tareas
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, las actividades necesarias con instituciones relacionadas en el campo de su competencia;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) Administrar la información recopilada de las sedes regionales para enviar a las direcciones y/o unidades pertinentes de la COPADEH;</p> <p>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;</p> <p>h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>



III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Dirección de Sedes Regionales

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Supervisión a: Ninguna

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales, Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo

Experiencia: 5 años en Experiencia Profesional en la Administración Pública.

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

13.13 ENCARGADO DE SEDE

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
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> El Encargado de Sede Central es integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)

II. Funciones y tareas	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) Recepción de solicitud de servicios a la COPADEH por parte de usuarios en las sedes regionales;</p> <p>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;</p> <p>h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa:	Dirección de Sedes Regionales
Supervisión a:	Extensionista de Cultura de Paz y Derechos Humanos



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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: Perito Contador, Bachiller en Computación, Secretaria o carrera afín; Cierre de Pensum en Ciencias Jurídicas, Sociales, Humanidades, Económicas o carrera afín

Experiencia: 1 año de Experiencia en Administración, Temática de Paz, 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



Otros requisitos:

- Licencia de conducir vehículo tipo C
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

13.14 EXTENSIONISTA DE CULTURA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

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
Supervisión a: Ninguno
Responsabilidad:



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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: Perito Contador, Secretariado o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales, Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en Administración, Temática de Paz, Derechos Humanos, Políticas Públicas, Líder Comunitario o 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

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.15 DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

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, Secretaria
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	022
Atribución adicional:	Integrante del Comité de Ética (Titular/Vicepresidente)

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar, 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 su relación permanente con la Procuraduría de los Derechos Humanos; c) Evaluar y monitorear constantemente la situación en general y específica de derechos humanos en el país, con énfasis en los sectores en condiciones de vulnerabilidad; d) Proponer y desarrollar planes de educación y formación en materia de derechos humanos y ciudadanía en coordinación con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; e) Dirigir y coordinar mesas técnicas con la institucionalidad vinculada, la promoción y protección de los derechos humanos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, de ambiente sano y desarrollo sostenible; f) Proponer e impulsar una Política de Empresas y Derechos Humanos, con un enfoque integral de la vinculación entre la responsabilidad social empresarial y de los derechos humanos, así como desarrollar e implementar procesos de gestión de calidad; g) Coadyuvar en la implementación de políticas, planes y programas a través de alianzas públicas, privadas y/o comunitarias para el pleno ejercicio de los derechos humanos; 	



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- h) Definir en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica de COPADEH, mensajes, acciones, campañas y capacitaciones sobre derechos humanos en su integridad y formación en ciudadanía;
- 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 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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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 Notarios, Ingeniería, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 5 años en Experiencia Profesional en la Administración Pública.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.



13.16 JEFE DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS

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
<ul style="list-style-type: none"> 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 resolutive de las sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos -CORIDH- y Medidas Cautelares, para 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; f) Participar en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sean solicitado; g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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 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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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, Relaciones Internacionales o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de Experiencia en Administración, Derechos Humanos o actividades afines 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

13.17 JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH

JEFE DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH

I. Identificación del Puesto	
Nombre Nominal del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH
Nombre Funcional del Puesto:	Jefe de Divulgación y Fomento de DDHH
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, Promotor
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Formular acciones de seguimiento para el cumplimiento en materia de derechos humanos, para su correcta orientación y aplicación por las diferentes instituciones públicas;</p> <p>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;</p> <p>e) Participar 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;</p> <p>f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>



Handwritten signatures and initials in blue ink.

III. Condiciones Organizacionales

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

Supervisión a: Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH, Promotor.

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en administración y Derechos Humanos.

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.18 PROFESIONAL DE COMPROMISOS EN DERECHOS HUMANOS

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;
- b) Establecer procedimientos para el cumplimiento de los puntos resolutive 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 Departamento 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.



<p>III. Condiciones Organizacionales</p>	
<p>Ubicación Administrativa: Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos</p>	
<p>Supervisión a: Ninguna</p>	
<p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Relaciones en el trabajo: Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH. Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.</p>	
<p>Condiciones de trabajo: Lugar: Oficinas Centrales Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.</p>	

<p>IV. Perfil Básico del Puesto</p>	
<p>Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o carrera afín; Colegiado Activo.</p>	
<p>Experiencia: 3 años de Experiencia derechos humanos o actividades afines al puesto.</p>	
<p>Conocimientos específicos: En temática de Derechos Humanos.</p>	
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Cumplimiento de metas • Cooperación y actitud • Capacidad de análisis • Comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo 	
<p>Otros requisitos: Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.</p>	





13.19 PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH

PROFESIONAL DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DDHH (2 Puestos)

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

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular acciones de seguimiento dentro las políticas públicas en materia de derechos humanos para darle cumplimiento a los componentes dentro de las instituciones públicas. b) Estudiar el procedimiento legal y administrativo en la elaboración de una Política Nacional de Derechos Humanos, para el cumplimiento de compromisos de Estado atendiendo recomendaciones de los mecanismos de protección. c) Coordinar la participación institucional en mesas técnicas de seguimiento a políticas públicas para la divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos. d) Formula planes de acción de alianzas estratégicas a nivel institucional para la implementación y fomento de políticas públicas en materia de derechos humanos. e) Analizar la situación actual en seguimiento y cumplimiento de medidas de reparación provenientes de Políticas Públicas, para la coordinación de acciones interinstitucionales que permitan el cumplimiento de los componentes que la conforman. f) Consolidar información legal sobre asuntos que sean competencias de la COPADEH en cumplimiento a políticas públicas en derechos humanos, para promover acciones de divulgación, fomento y promoción del enfoque de derechos humanos g) Asistir al Jefe de Departamento en reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos provenientes de Políticas Públicas en materia de derechos humanos. h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior. 	



[Handwritten signatures and initials]

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Sociales, Relaciones Internacionales o carrera afín; Colegiado Activo

Experiencia: 3 años de experiencia en derechos humanos o actividades afines 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**13.20 PROMOTOR****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 (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

- 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;
- Identificar los procedimientos a realizar para el cumplimiento de obligaciones de Estado ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, promoviendo acciones de cumplimiento a nivel interinstitucional;
- 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;
- 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;
- Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales para tratar diferentes procesos de cumplimiento de compromisos internacionales en materia de derechos humanos, según le sea solicitado;
- 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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales, Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia temática de Derechos Humanos, Políticas Públicas o actividades afines al puesto.

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.



13.21 DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD

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.
- 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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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 Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería, Administración Pública o carrera afín; Colegido Activo

Experiencia: 5 años en Experiencia Profesional en la Administración Pública.

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.

13.22 JEFE DE ESTUDIOS SOBRE TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD

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
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> 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;



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 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 y Técnico Investigador en Temas y Territorios de Alta Conflictividad y Técnico Relacionista Estratégico con Múltiples Actores.

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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 Ciencias Jurídicas, Sociales, Agronómicas o carrera afín;
Colegiado Activo

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Experiencia: 3 años 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.



13.23 PROFESIONAL INVESTIGADOR EN TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD

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

- Identificar constante y permanentemente las dinámicas que generan la conflictividad social a nivel nacional y territorial;
- Realizar análisis sobre las causas y problemáticas que conducen a la conflictividad social en los territorios, a nivel nacional regional y local;
- 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;
- Diseñar herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales sobre la conflictividad social;
- Proponer la elaboración de planes, políticas, sobre la conflictividad social, para su implementación en los territorios;
- 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, 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 Ciencias Jurídicas, Sociales o carrera afín; Colegiado Activo

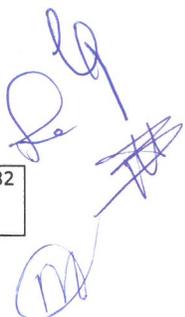
Experiencia: 3 años de experiencia en investigación social o actividades afines al puesto.

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.



13.24 TÉCNICO INVESTIGADOR EN TEMAS Y TERRITORIOS DE ALTA CONFLICTIVIDAD

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

II. Funciones y tareas

- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer el diseño de herramientas para la recolección y sistematización de información sobre las dinámicas territoriales sobre la conflictividad social;
- Presentar propuestas de planes y políticas, para el abordaje de la conflictividad social y su implementación en los distintos territorios del país;
- 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 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: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales o carrera afín.

Experiencia 1 año 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.



Handwritten signature and initials in blue ink.

13.25 PROFESIONAL RELACIONISTA ESTRATÉGICO CON MÚLTIPLES ACTORES

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
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:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas o Sociales; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia en Relacionarse 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.



13.26 TÉCNICO RELACIONISTA ESTRATÉGICO CON MÚLTIPLES ACTORES

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
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:



[Handwritten signatures and initials]

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales o carrera afín.

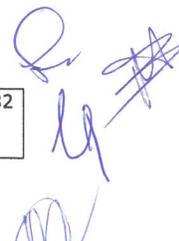
Experiencia: 1 año de experiencia en Relacionarse con actores gubernamentales y no gubernamentales o actividades afines al puesto.

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.



13.27 ENCARGADO DE INVESTIGACIONES EN REGISTRO Y CATASTRO

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
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- Elaborar los estudios registrales y catastrales que sean requeridos por la autoridad superior en los casos de conflictos agrarios.
- Presentar los resultados de los estudios registrales y catastrales a los actores involucrados en los conflictos agrarios.
- 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.
- 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.
- Participar en las reuniones con el equipo de negociadores para el análisis de casos, de acuerdo a su competencia.
- 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:

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

Experiencia: 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.



[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

13.28 JEFE DE NEGOCIADORES

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
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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
<p>Ubicación Administrativa: Director de Atención a la conflictividad</p> <p>Supervisión a: Negociador Profesional, Negociador Técnico</p> <p>Responsabilidad:</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas

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 Sociales, Ciencias Jurídicas, Agronomía; Colegiado Activo**Experiencia:** 3 años 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.

13.29 NEGOCIADOR PROFESIONAL

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

- 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;
- Implementar mecanismos de negociación en los procesos de diálogo de los conflictos y conflictividad social con prioridad en los campos estratégicos establecidos;
- Diseñar estrategias para el abordaje de los conflictos sociales, que conlleven a la solución de las causas que los provocan;
- Facilitar el acercamiento de los diferentes actores para la búsqueda de solución a los conflictos sociales;
- Promover acciones preventivas para evitar la escalada de los conflictos sociales en procesos de diálogo y negociación;
- Establecer y mantener el relacionamiento permanente con los diferentes actores para mantener la gobernabilidad en los procesos de diálogo y negociación;
- 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:

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas

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 Sociales, Ciencias Jurídicas, Agronomía; Colegiado Activo

Experiencia: 3 años de Experiencia en mediación de conflictos, actividades afines al puesto o líder comunitario.

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.30 NEGOCIADOR TÉCNICO

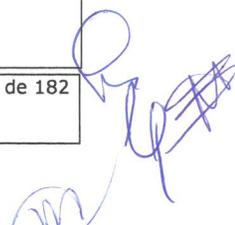
NEGOCIADOR TÉCNICO (4 puestos)

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas, Sociales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia en el manejo de conflictos, ser líder comunitario o actividades afines al puesto.

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

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.31 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

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;
- 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

<p>Ubicación Administrativa: Dirección Administrativa Financiera</p> <p>Supervisión a: Jefe Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo, Secretaria</p> <p>Responsabilidad:</p>
--



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

Relaciones en el trabajo:

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; Colegiado Activo.

Experiencia: 5 años en puestos Financieros y/o Administrativos de la Administración Pública.

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.

13.32 JEFE FINANCIERO

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

II. Funciones y tareas

- a) Supervisar las funciones de las secciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería 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.

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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: Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín; Colegiado Activo

Experiencia: 3 años de experiencia Profesional en la Administración Pública.

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

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



13.33 ENCARGADO DE PRESUPUESTO

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
<p>a) Apoyar en las actividades propias del proceso presupuestario, en relación con el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal;</p> <p>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;</p> <p>c) Llevar registros y controles auxiliares de la ejecución del presupuesto;</p> <p>d) Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- previo a realizar una compra;</p> <p>e) Dar seguimiento al presupuesto de la entidad, para determinar la disponibilidad presupuestaria por cada solicitud de compra de bienes y servicios;</p> <p>f) Clasificar cada gasto o gestión que se presente, con base en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>g) Aprobar en el sistema SIGES el comprobante único de registro -CUR- a nivel de compromiso;</p> <p>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;</p> <p>i) Brindar asesoría al inmediato superior para el cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones de los entes rectores, para la ejecución del gasto;</p> <p>j) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Financiero</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en unidades financieras o actividades afines al puesto.

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
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Trabajo en equipo

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



13.34 ENCARGADO DE TESORERÍA

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;
- 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:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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: Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia en unidades financieras o actividades afines al puesto.

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.



**13.35 ENCARGADO DE CONTABILIDAD****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;
- 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:** Ninguno

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

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: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia temas Financieros o afines al puesto.

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.



13.36 ENCARGADO DE INVENTARIO**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

- 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.

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: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia en manejo de inventarios, almacén o 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.



13.37 AUXILIAR DE INVENTARIOS

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

- 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 Contraloría 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.

[Handwritten signatures and initials]

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: Perito Contador o carrera afín.

Experiencia 1 año de experiencia en manejo de inventarios

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.38 ANALISTA FINANCIERO**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;
- 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: Perito Contador o Perito en Administración Pública; 3er. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades financieras o afines al puesto.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.39 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Nombre funcional del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
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:	<ul style="list-style-type: none"> Integrante del Comité de Ética (Titular/Secretario)

II. Funciones y tareas

- Coordinar, supervisar y revisar los procesos relacionados a la administración del recurso humano;
- Coordinar el análisis de puestos y salarios de la institución;
- Planificar y coordinar la Inducción a la institución;
- Gestionar el proceso de nómina de sueldos y honorarios mensual, adicional, bono 14, aguinaldo para que sea aprobado por el Director Administrativo Financiero;
- Asesorar a las diferentes dependencias administrativas en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos;
- 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:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.



3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en Jefatura de Recursos Humanos de 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.
- GUATENOMINAS
- SIARH
- GUATECOMPRAS
- SIGES
- SICOIN

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.



13.40 PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

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

- 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:

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia Profesional en recursos humanos de la administración pública y manejo de GUATENÓMINAS y SIARH.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de Leyes Laborales.
- GUATENOMINAS
- SIARH
- SIGES
- SICOIN

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.41 PROFESIONAL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Suplente) • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)

II. Funciones y tareas

- 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);
- Realiza estudios de reestructuración de la institución;
- 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;
- Emite dictámenes, providencias, oficios, resoluciones y otros documentos relacionados con el proceso de administración de puestos y salarios;
- Lleva control estadístico actualizado de puestos y salarios del personal que labora en la institución;
- Solicita la fuente de financiamiento necesaria para la creación y resignación de puestos, así como para la asignación de beneficios económicos mediante la asignación de complemento al salario base o bonos monetarios;
- Imparte pláticas, conferencias y cursos relacionados con la Administración de Recursos Humanos;
- Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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, DTP y MINFIN.

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 Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en recursos humanos de la administración pública, capacitación, desarrollo de personal, administración de puestos y elaboración de manuales.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de Leyes Laborales.
- Guatenominas
- POA

Competencias:

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina

13.42 PROFESIONAL ENCARGADO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

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

II. Funciones y tareas

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



[Handwritten signatures and initials]

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, SGP, CGC, ONSEC.

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 Psicología Industrial, Psicología General, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años en actividades profesional en recursos humanos de la administración pública en procesos de reclutamiento y selección de personal, Evaluación del Desempeño, Clima Laboral.

Conocimientos específicos:

- Conocimiento de leyes laborales.
- SIARH
- GUATENOMINAS

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.43 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

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.;
- 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.



[Handwritten signatures and initials]

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 e IGSS.

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: Secretariado, Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 3er. Semestre en Psicología, Recursos Humanos, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en procesos de Recursos Humanos de la Administración Pública o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Redacción de correspondencia oficial, conocimientos en archivo, procesos de Recursos Humanos, elaboración de reportes e informes y monitoreo de personal.
- Conocimiento de leyes laborales.
- GUATENOMINAS
- GUATECOMPRAS

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



[Handwritten signatures and initials]

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

13.44 JEFE ADMINISTRATIVO

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 Auxiliar Administrativo, Secretaria.
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

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.



3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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: Licenciado en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años 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.



(Handwritten signatures and initials)

13.45 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

II. Funciones y tareas

- a) Manejo, seguimiento y cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales institucionales para asignación, uso y control de telefonía celular;
- b) Llevar el control, manejo y seguimiento del fondo de caja chica del Departamento Administrativo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos;
- c) Operar en los sistemas de Guatecompras y SIGES la documentación relacionada con el manejo de Caja Chica;
- d) Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes que ingresan para autorización de la Jefatura Administrativa de COPADEH, efectuando las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes;
- e) Llevar el control físico y digital de actas que se generan departamento Administrativo, así como los distintos expedientes que ingresan, egresan o son rechazados por el Departamento Administrativo;
- f) Apoyar en la programación de solicitudes de cuota financiera, mensual y cuatrimestral;
- g) Apoyar en la organización, coordinación de eventos y reuniones que programe el Departamento Administrativo o que le sean asignados;
- h) Apoyar en la recopilación de documentación a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna de la 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: 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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: Perito Contador, Bachiller o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en actividades del área administrativa, manejo de caja chica o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

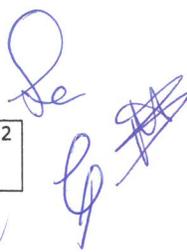
- Conocimientos en Administración Pública
- SIGES
- GUATECOMPRAS

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.



13.46 ENCARGADO DE ALMACÉN

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

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

Educación: Perito Contador, Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

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.



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.47 ENCARGADO DE COMPRAS

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:	Analista de Compras
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las compras de los insumos, bienes y servicios en los niveles óptimos, de acuerdo al plan anual de compras, ejecutando en forma cuatrimestral y atendiendo las necesidades de los diferentes órganos de la COPADEH; 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) Supervisar al personal bajo su cargo, verificando que realicen el trabajo con eficiencia; e) Utilizar el Sistema de Gestión -SIGES- para la creación, registro y autorización de órdenes de compra generadas y liquidaciones de compras para adquisiciones de diferentes bienes o servicios; f) Realizar las gestiones en el sistema GUATECOMPRAS y SIGES por contrataciones u otros sistemas, por cada contratación del personal contratado en el subgrupo 18; g) Supervisar que los requerimientos de compras sean procesados de forma ágil y ordenar y archivar la documentación que integran los expedientes de compras efectuadas; h) Revisar el estatus de todos los eventos de GUATECOMPRAS y publicar respuestas por dudas e inconformidades de las mismas; 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: Analista de Compras	
Responsabilidad:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



[Handwritten signatures and initials]

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en áreas de compras en la administración pública o afines al puesto.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.48 ANALISTA DE COMPRAS

ANALISTA DE COMPRAS

I. Identificación del Puesto

Nombre nominal del puesto:	Analista de Compras
Nombre Funcional del Puesto:	Analista de Compras
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Encargado de Compras
Subalternos:	No
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas

- a) Apoyar al Encargado de Compras en los procesos de adquisición de bienes y servicios, realizando cotizaciones que le sean requeridas;
- b) Preparar expedientes de compra, actualización, archivo y escaneo de los mismos;
- c) Recepción y procesamiento de facturas relacionados a procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios;
- d) Elaboración de preordenes de compra dentro del -SIGES-;
- e) Apoyar al Encargado de Compras en registrar y publicar en los sistemas gubernamentales, según corresponda, la documentación de soporte de las adquisiciones que se gestionen;
- f) Elaborar los términos de referencia para las compras o adquisiciones que corresponda;
- g) Apoyar en la elaboración, recopilación e integración del plan anual de compras y en la alimentación de la base de datos de proveedores para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Comisión;
- h) Realizar los procesos de contrataciones, de acuerdo a las modalidades de compras que se le asignen;
- i) Cubrir en los procesos de Compras que correspondan en ausencia del Encargado;
- 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: Ninguno

Responsabilidad:

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

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

V. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito contador, Bachiller en Computación o carrera afín; 3er. Semestre o su equivalente en estudios Universitarios en Ciencias Económicas.

Experiencia: 1 año de Experiencia en adquisiciones y contrataciones en el Estado o actividades afines al puesto.

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.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.49 ENCARGADO DE ARCHIVO

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

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Auxiliar de Archivo</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.



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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciado Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación, Administración pública, Archivística o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 1 año de 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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**13.50 AUXILIAR DE ARCHIVO****AUXILIAR DE ARCHIVO****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;
- 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, Ciencias y Letras o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Clasificación documentación, escaneo o actividades afines al puesto.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.51 ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

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
Atribución adicional:	Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional

II. Funciones y tareas

- Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo de vehículos e infraestructura de la COPADEH;
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de las instalaciones;
- 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;
- Atender las solicitudes de transporte y efectuar los traslados a requerimiento de los órganos internos de la COPADEH;
- Coordinar las reparaciones de albañilería, plomería, carpintería y electricidad;
- Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de la COPADEH, así como el mantenimiento preventivo y correctivo para su óptimo funcionamiento;
- Supervisar la elaboración de reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible y rendir informe a la jefatura administrativa;
- 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.

[Handwritten signatures and initials]

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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: Perito Contador, Bachiller o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia en el área o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos:

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

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.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.52 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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
Atribución adicional:	<ul style="list-style-type: none"> Integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Vocal 3)

II. Funciones y tareas

<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Programar de forma ordenada y anticipada con los talleres contratados, el mantenimiento menor y mayor de cada vehículo para mantenerlos en óptimo funcionamiento;</p> <p>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;</p> <p>f) Coordinar la limpieza interior y lavado exterior de los vehículos para mantenerlos en condiciones óptimas de higiene y presentación;</p> <p>g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales

<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Ninguno</p>
--



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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: Bachiller, Perito Contador, Técnico en Mecánica Automotriz o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Conducción de Vehículos, coordinación de rutas, control del mantenimiento de los vehículos o actividades afines al puesto.

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:

- Licencia de conducir vehículo tipo C
- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.53 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

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
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Ninguno.</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, así como las que le indique la Autoridad superior. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la COPADEH. <p>Relaciones en el trabajo:</p> <p>Internas: Con los Directores, jefes y el personal de la COPADEH.</p> <p>Externas: Con funcionarios de otras instituciones y público en general.</p>



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: Bachiller en Electrónica, Ciencias y Letras, Perito o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Conocimientos de electricidad, carpintería, plomería, arreglo de edificios, albañil o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: En actividades de mantenimiento, afines al puesto.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Otros requisitos: Adecuado uso de herramientas y material.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

13.54 RECEPCIONISTA

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:	No
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.

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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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: Secretariado Comercial y/o Bilingüe o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Experiencia 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

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.55 MENSAJERO

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		
<ul style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> 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.		
ACHIVO: 2023/MNP Y REGLAMENTOS/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2023 VERSIÓN ORIGINAL	Página 136 de 182



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 de manejo en el área metropolitana de la Ciudad de Guatemala**Conocimientos específicos:**

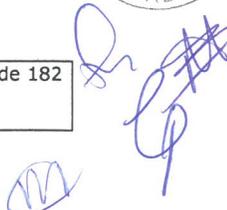
- Conducción de vehículos y motos.
- De preferencia conocimientos de la administración pública.

Otros requisitos:

Licencias tipo M y tipo C

Competencias:

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



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.56 PILOTO

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
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	No
Renglón:	021

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Ninguno</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la COPADEH. <p>Relaciones en el trabajo:</p> <p>Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH.</p>



[Handwritten signatures and initials]

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 manejo de vehículo.

Conocimientos específicos:

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

Otros requisitos:

- Licencia de conducir vehículo tipo B

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Proactivo
- Trabajo en equipo



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

13.57 PORTERO

**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	
<p>a) Abrir los portones para que ingresen en vehículo las autoridades y personal autorizado de la COPADEH;</p> <p>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;</p> <p>c) Llevar el control de ingreso de vehículos y las personas que se transportan en el mismo, a la COPADEH;</p> <p>d) Llevar el registro de los vehículos de la COPADEH que salen de la institución;</p> <p>e) Mantener el área de parqueo limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados;</p> <p>f) Apoyar en la salida de los vehículos de la COPADEH y mantener cerrado el portón con la seguridad adecuadamente;</p> <p>g) Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente de acuerdo a las necesidades de su área de trabajo;</p> <p>h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo	
Supervisión a: Ninguno	
Responsabilidad:	
<ol style="list-style-type: none"> Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información y documentos confidenciales. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de la COPADEH. 	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 de Experiencia en la Administración Pública o Privada.**Conocimientos específicos:** En vigilancia, seguridad, recepción, atención al público.**Competencias:**

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Proactivo

Otros requisitos:

- Ninguno



13.58 CONSERJE

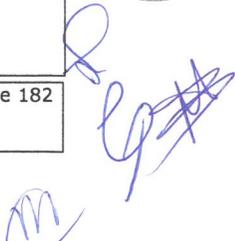
CONSERJE (5 puestos)

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	
<p>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;</p> <p>b) Suministrar agua purificada a los oasis ubicados en el área de trabajo asignada;</p> <p>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;</p> <p>d) Mantener el área de cocina limpia y ordenada, mediante el lavado y ordenamiento de los utensilios utilizados;</p> <p>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;</p> <p>f) Realizar limpieza de pisos, cristales, ventanas, escritorios, baños y cocina, procurando mantener las mejores condiciones de higiene y un ambiente agradable;</p> <p>g) Recoger la basura generada en las oficinas, sanitarios y colocarlos en los depósitos habilitados para tales fines y trasladarlos al lugar correspondiente;</p> <p>h) Realizar requisiciones de almacén para solicitar los insumos oportunamente;</p> <p>i) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo	
Supervisión a: Ninguno.	
Responsabilidad:	
<ol style="list-style-type: none"> Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo de información. 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 de Experiencia en la Administración Pública o Privada.

Conocimientos específicos: En Limpieza, almacén, bodegas, ordenamiento de insumos, etc.

Competencias:

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

Otros requisitos:

- Manejo de equipo de limpieza



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

13.59 ENCARGADO DE INFORMÁTICA

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
Reglón:	021

I. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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.

II. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Departamento Administrativo</p> <p>Supervisión a: Analista de informática.</p> <p>Responsabilidad:</p>



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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.

III. Perfil Básico del Puesto

Educación: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de Manejo de Sistemas Operativos, Informáticos o afines al puesto.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en sistemas informáticos
- Conocimientos en programación

Competencias:

- 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



13.60 ANALISTA DE INFORMÁTICA

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;
- 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; 3er. Semestre en Ingeniería en Sistemas, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de manejo de Sistemas Operativos, Informáticos o afines al puesto.

Conocimientos específicos: Conocimientos en sistemas informáticos

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis
- Proactivo
- Vocación de servicio

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.61 JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

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:	<ul style="list-style-type: none"> Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 4) Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional. (Patronal/Coordinador)

II. Funciones y tareas
<p>a) Analizar y elaborar documentos legales de la COPADEH;</p> <p>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;</p> <p>c) Analizar, elaborar y/o revisar resoluciones, acuerdos y contratos de la COPADEH;</p> <p>d) Asesorar en materia legal y jurídica al Despacho Superior de la COPADEH y demás direcciones y jefaturas de la COPADEH;</p> <p>e) Asesorar en los aspectos legales y comparecer cuando sea necesario en coordinación con las direcciones y jefatura que conforman la COPADEH;</p> <p>f) Ejercer la dirección y procuración en los casos de denuncias en donde sea parte del asunto la COPADEH;</p> <p>g) Coordinar el Recurso Humano bajo su cargo, aplicando normas y políticas de la COPADEH;</p> <p>h) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisión a: Profesionales Jurídicos, Procurador 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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.62 PROFESIONAL JURÍDICO

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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
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:** Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Colegiado Activo.**Experiencia:** 3 años de experiencia 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



13.63 PROCURADOR

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
<p>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;</p> <p>b) Llevar un estricto control de plazos perentorios tanto en los procesos administrativos como judiciales en que sea parte COPADEH;</p> <p>c) Elaborar oficios, informes, proyectos de: memoriales, dictámenes jurídicos, opiniones, que le sean requeridos por la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la COPADEH;</p> <p>d) Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes relacionados con los procesos en los que tenga injerencia la COPADEH;</p> <p>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;</p> <p>f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Supervisión a: Ninguno</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras o carrera afín; Cierre de pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia: 1 año de experiencia 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



[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.64 JEFE DE PLANIFICACIÓN

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, Encargado de Cooperación.
Colegiado activo requerido:	Sí
Tipo de Renglón:	021
Atribución adicional:	-Integrante del Comité de Ética (Suplente)

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades de planificación institucional según el marco legal y político de la 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, Encargado de Cooperación. Responsabilidad:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.
3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia Profesional en la Administración Pública o actividades afines 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



13.65 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

II. Funciones y tareas	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'M' and another that appears to be 'L'.

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:

Lugar: Oficinas centrales

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

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachillerato, Secretaria o carreta afín; 3er. Semestre en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en Planificación o afines 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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.66 ENCARGADO DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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
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: <ol style="list-style-type: none"> Es el responsable por el debido cumplimiento de las Funciones y tareas propias, así como el manejo de información y documentos confidenciales.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

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.

IV. Perfil Básico del Puesto

Educación: Perito Contador, Bachillerato Industrial, Secretaria o carrera afín; 5to. Semestre en Ingeniería, Ciencias Económicas 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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.67 ENCARGADO DE COOPERACIÓN

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

II. Funciones y tareas
<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Ubicación Administrativa: Unidad de Planificación</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el responsable por el debido cumplimiento de sus funciones, así como el manejo adecuado de documentación y archivo.



[Handwritten signature]

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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: Secretaria Bilingüe, Perito Contador o carrera afín; 5to. Semestre en Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en Cooperación Internacional, Bilingüe o actividades afines al puesto.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

13.68 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGO

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN RIESGO

I. Identificación del Puesto	
Nombre nominal del puesto:	Profesional Especialista en Riesgo
Nombre Funcional del Puesto:	Profesional Especialista en Riesgo
Especialidad:	Sin Especialidad
Ubicación Administrativa:	Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Jefe de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Colegiado activo requerido:	Sí
Renglón:	021

II. Funciones y tareas	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar a las dependencias de la Institución para el cumplimiento de los establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. b) Apoyar a la Máxima Autoridad y el Equipo de Dirección en la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción; c) Apoyar al equipo de dirección para identificar los correspondientes riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales; estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, entre otros; d) Elaborar en coordinación con el Equipo de Dirección y presentar anualmente al despacho superior, una matriz con los riesgos identificados, adicionando la valoración relacionada a la tolerancia al riesgo, con rangos autorizados por la máxima autoridad de la entidad; y los controles necesarios para mitigarlos. e) 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; f) Promover y dar seguimiento en coordinación con el Equipo de Dirección, a una cultura de cumplimiento de los controles establecidos e identificación de las fallas, como producto de deficiencias en el diseño de éstas, para que se tomen acciones de mejora; g) Apoyar al Equipo de Dirección, la elaboración de los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión; h) Apoyar al Departamento de Recursos Humanos para contar con capacitación que fortalezca las competencias en los servidores públicos, para el control interno. i) Verificar y apoyar para que existan políticas que coadyuven a la salvaguarda de la información y otras necesarias para apoyar el control interno y la rendición de cuentas; j) Apoyar a las unidades competentes a identificar vacíos en la normalización de las actividades y correspondientes procedimientos y hacer las sugerencias necesarias. k) Apoyar a las unidades competentes en la adecuada interacción entre dependencias, que deriven en procedimientos, para que estén armonizados en los diferentes manuales. l) Apoyar el seguimiento a la implementación del Código de Ética;



- m) Apoyará a la máxima autoridad para el análisis, diseño y estructura de procesos que puedan coadyuvar a implementar metodologías de gestión de la calidad
- n) Verificar que la planificación institucional esté alineada a los objetivos institucionales;
- o) 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.

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 Económicas o carrera afín; Colegiado Activo;

Experiencia: 3 años de experiencia en Monitoreo, análisis de riesgos o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Análisis de riesgos, controles internos, auditorías, matrices y reportería.

Competencias:

- Planificación y Organización
- Cumplimiento de metas
- Cooperación y actitud
- Capacidad de Análisis
- Trabajo en equipo

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

Otros requisitos:

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

13.69 JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 3)

II. Funciones y tareas
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>



Handwritten signatures and initials in blue ink.

- d) Coordinar con las unidades internas (Recursos Humanos) y externas (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 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 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



3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas.

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; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia relacionada con aspectos de Comunicación.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en medios de comunicación

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.



13.70 PROFESIONAL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

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
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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; Colegiado Activo.

Experiencia: 3 años de experiencia profesional en relaciones públicas o actividades afines al puesto.

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



[Handwritten signatures and initials]

13.71 ANALISTA DE INFORMACIÓN Y MONITOREO DE MEDIOS

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
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

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: Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Diseño Gráfico o carrera afín; Colegiado Activo.

Experiencia: 1 año de experiencia en estrategias de información, monitoreo de medios de comunicación.

Conocimientos específicos:

- Conocimientos en estrategias de información.
- Conocimientos en monitoreo de medio de comunicación.

Competencias:

- 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



13.72 ANALISTA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, DISEÑO Y REDES SOCIALES

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
Atribuciones adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Servidores Públicos)

II. Funciones y tareas
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Analizar, informar y proponer acciones con base en el comportamiento de la interacción con el público objetivo en medios digitales;</p> <p>e) Interactuar en los distintos medios digitales utilizados por la institución según las directrices del profesional encargado de relaciones públicas;</p> <p>f) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

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; Colegiado Activo.

Experiencia: 1 año de experiencia en la administración de redes sociales, diseño, producción de material gráfico o audiovisual.

Conocimientos específicos:

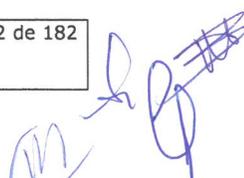
- Conocimientos en administración de redes sociales.
- Conocimientos en diseño, producción de material gráfico y audiovisual en la administración pública.

Competencias:

- 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



13.73 AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

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
<ul style="list-style-type: none"> 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.

III. Condiciones Organizacionales
<p>Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Estratégica</p> <p>Supervisión a: Ninguna</p> <p>Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:** Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Bachiller, Secretariado, Perito Contador o carrera afín.**Experiencia:** 1 año de experiencia en actividades de comunicación social, estratégica o actividades afines al puesto.**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
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

- Manejo de las funciones esenciales de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina



PM

Handwritten signature and initials.

13.74 ENCARGADO DE GÉNERO

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante del Comité de Ética (Titular/Vocal 5) • Integrante del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (Patronal/Vocal 2)

II. Funciones y tareas
<p>a) Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Género de la Institución;</p> <p>b) Dar acompañamiento a todas las acciones que se emprendan en COPADEH, para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral;</p> <p>c) Verificar constantemente las políticas que se aprueben en materia de Género, para dar acompañamiento a la implementación de las mismas en COPADEH;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) Coordinar con las direcciones sustantivas acciones para implementar la equidad de género dentro de la COPADEH;</p> <p>g) Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato y/o la Autoridad Superior.</p>

III. Condiciones Organizacionales
Ubicación Administrativa: Unidad de Género
Supervisión a: Ninguna
Responsabilidad:



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

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: Bachiller en Computación, Ciencias y Letras, Secretaria o carrera afín; 5to. Semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en temas relacionados con género, desarrollo de la mujer, derechos humanos o afines al puesto.

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



M. J. G. J.

13.75 ENCARGADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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 Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo
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.	

III. Condiciones Organizacionales	
Ubicación Administrativa: Unidad de Acceso a la Información Pública	
Supervisión a: Ninguna	



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Responsabilidad:

3. 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.
4. Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario de 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: Perito Contador, Secretaria, Bachillerato Industrial o carrera afín; 5to. Semestre en Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia: 1 año de experiencia en el área o actividades afines al puesto.

Conocimientos específicos: Ley de Acceso a la Información Pública.

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	DE USO INTERNO
---	--	----------------

13.76 JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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. 	





<p>III. Condiciones Organizacionales</p>
<p>Ubicación Administrativa: Unidad de Auditoría Interna Supervisión a: Auditor y Secretaria. Responsabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Que en atención a la estabilidad de la dependencia a su cargo en dado caso exista ausencia, deberá solicitar el nombramiento temporal para cumplir funciones, atribuciones y competencias velando no se vean interrumpidas. <p>Relaciones en el trabajo: Internas: Con los Directores, Jefes y el personal de la COPADEH Externas: Con funcionarios de otra institución, público en general.</p> <p>Condiciones de trabajo: Lugar: Oficinas Centrales Horario: De acuerdo con lo establecido en la normativa y disposiciones internas de personal.</p>

<p>IV. Perfil Básico del Puesto</p>
<p>Educación: Contador Público y Auditor; Colegiado Activo. Experiencia: 3 años de práctica de auditorías internas de preferencia en la Administración Pública.</p> <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la administración pública. • Conocimientos en prácticas de auditorías internas, controles internos, análisis de riesgos. <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización • Cumplimiento de metas • Cooperación y actitud • Liderazgo • Desarrollo del Equipo • Orientación a Resultados



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

13.77 AUDITOR

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

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 auditorías 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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

Educación: Contador Público y Auditor; Colegiado Activo.

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.