

Procuraduría de los Derechos Humanos

Manual de Organización y Procedimientos Tomo II

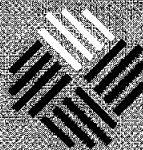
Departamento de Procuración y Auxiliaturas Departamentales



**Oficina de Planificación
y Desarrollo**



Embajada de Suecia
Guatemala



Asdi

Agencia Sueca de Cooperación
para el Desarrollo Internacional

ADMINISTRACIÓN: DR. JULIO EDUARDO ARANGO ESCOBAR

Directorio

DOCTOR JULIO EDUARDO ARANGO ESCOBAR
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

LICENCIADO MANUEL ANTONIO LEÓN
SECRETARIO GENERAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

12.02.01.24

G918 Guatemala. Procuraduría de los Derechos
tomo 2 Humanos, Oficina de Planificación y Desarrollo
Manual de organización, funcionamiento
y procedimientos: departamento de procuración
y auxilios departamentales / PDH. --

Guatemala: Oficina de Planificación y Desarrollo, 2001

160 p; cdrs.; 22cm. -- (tomo 2)

**1. Manual 2. Organización 3. Administración
de Personal 4. Planificación I. t.**

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
Y AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
TOMO II**

ADMINISTRACIÓN: DOCTOR JULIO EDUARDO ARANGO ESCOBAR

GUATEMALA, 2001

Contenido

	Página
Presentación	
Manual de Organización	5
Departamento de Procuración	11
Área de Calificación y Recepción de Denuncias	22
Área de Derechos Individuales	36
Área de Derechos Sociales	46
Área de Derechos Económicos Sociales	56
Área de Derechos Específicos	66
Unidad de Seguimiento	76
Unidad de Investigaciones	88
Manual de Procedimientos del Departamento de Procuración	103
Libros de Registro del Departamento de Procuración	109
Manual de Organización de las Auxiliaturas Departamentales	121
Oficina de Apoyo Legal y Atención a las Auxiliaturas	128
Auxiliaturas Departamentales	139
Manual de Procedimientos de Auxiliaturas	152
Libros de Registro de Auxiliaturas	156

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y AUXILIATURAS
DEPARTAMENTALES

PRESENTACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos es dotar a las autoridades superiores, funcionarios y trabajadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos y específicamente a cada uno de los departamentos, áreas y unidades, de un manual que facilite la gestión y el desarrollo administrativo, a fin de orientar, facilitar y coordinar de manera eficiente y eficaz la gestión técnico administrativa del recurso humano. En cuanto al personal, unificará el criterio con objetivos claros y concretos de servicio para la institución.

A las autoridades superiores les facilitará la gestión en cuanto a toma de decisiones en materia organizativa y en la administración de los recursos humanos, siendo una guía para la selección y contratación del personal requerido, así como conocer los parámetros para la evaluación del desempeño en los distintos niveles de ejecución.

Para la elaboración del presente manual, se realizó un levantamiento técnico de información por boletas, estructuradas especialmente para tal evento. Procesada, evaluada y analizada la información, se procedió a la definición de la estructura administrativa. Las necesidades de departamentalización se dan en función de la naturaleza del funcionamiento del trabajo, lo que en última instancia determina el número de puestos de trabajo y el perfil de conocimientos de los candidatos a ocuparlos.

En su contenido el documento señala en forma resumida los antecedentes de creación, así como la serie de normativas que enmarca su funcionamiento dentro de la institución.

Con la implementación y funcionamiento del presente manual de organización y procedimientos, se garantiza un orden en el trabajo y conforme se desarrolle el servicio, éste puede ser susceptible de ajustes de orden organizativo en los puestos de trabajo.

Sirva el presente Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Procuración y Auxiliaturas Departamentales de la Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala de base organizativa a efecto de alcanzar las expectativas de desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Se debe proporcionar copia del Manual de Organización a cada departamento para cualquier consulta cuando sea requerida.
2. El Manual de Organización deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.
3. El Manual de organización deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo, la descripción de las diferentes actividades que desarrolla el Departamento de Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, ubicada en la 12 avenida 12-72, zona 1 de la ciudad capital y en todos los departamentos del país.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

ORDENAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN, ACORDE A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal de la institución en los niveles jerárquicos de la estructura organizativa.
2. Que las autoridades, en la toma de decisiones, conozcan de antemano el perfil del recurso humano que requiere los puestos de trabajo.
3. Instrumentalizar cada puesto de trabajo con una descripción técnica del mismo.
4. Actualizar la base organizativa para el desarrollo moderno del servicio.

III. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

El Departamento de Procuración empieza a funcionar el diecinueve de octubre de 1987 con el objetivo de proteger los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenios Internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, mediante la supervisión permanente de la administración pública y la investigación de denuncias presentadas o tramitadas de oficio en relación a violación de tales derechos.

En la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos, capítulo III, artículo 18, se establece y con el Acuerdo 87-90, capítulo X, se crea el Departamento de Procuración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

El Acuerdo SG 03-2001, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la PDH, capítulo III, describe las funciones del departamento con las diferentes áreas y unidades que lo conforman.

IV. MARCO LEGAL

1. Ley de la Comisión de los Derechos Humanos, Decreto 32-87 de mayo de 1987, capítulo III, artículo 18.
2. Constitución vigente de 1985, artículos 273, 274 y 275.
3. Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo # 87-90, Reglamento de Organización y Funcionamiento, capítulo X, Departamento de Procuración.
4. Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo # SG 03-2001, Reglamento de Organización y Funcionamiento.

V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

DAR PRIORIDAD A LA CALIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y SU ASIGNACIÓN A LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN, BRINDANDO EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

La definición de las áreas de trabajo se da en función del objetivo y la formación general de cada una, conformándose el Departamento de Procuración de la manera siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

1. Departamento de Procuración

- 1.1 Director
- 1.2 Asesores
- 1.3 Secretaria

2. Área de Recepción y Calificación de Denuncias

- 2.1 Jefe
- 2.2 Secretaria
- 2.3 Auxiliar de Calificación
- 2.4 Oficiales
- 2.5 Asistente Técnico de Turno

3. Área de Derechos Individuales

- 3.1 Jefe
- 3.2 Secretaria
- 3.3 Oficiales

4. Área de Derechos Sociales

- 4.1 Jefe
- 4.2 Secretaria
- 4.3 Oficiales

5. Área de Derechos Económicos Sociales

- 5.1 Jefe
- 5.2 Secretaria
- 5.3 Oficiales

6. Área de Derechos Específicos

- 6.1 Jefe
- 6.2 Secretaria
- 6.3 Oficiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

7. Unidad de Seguimiento

- 7.1 Jefe
- 7.2 Secretaria
- 7.3 Oficiales
- 7.4 Microfilmador

8. Unidad de investigaciones

- 8.1 Jefe
- 8.2 Asistente
- 8.3 Secretaria
- 8.4 Investigadores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

- 1.1 Director/a
- 1.2 Asesores
- 1.3 Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO DIRECTOR/A	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
--	--

III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO ÁREAS Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO
--	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Planificar y organizar las actividades del departamento.
- Coordinar las actividades y supervisar la ejecución de las mismas.
- Proponer reformas de orden funcional y alternativas de mejoramiento del sistema.
- Dictar lineamientos de estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos del departamento.
- Coordinar y dar apoyo a las áreas para la realización de la investigación de los expedientes.
- Organizar periódicamente reuniones de trabajo con jefes de las áreas y oficinas a efecto de evaluar resultados y definir acciones estratégicas.
- Revisión de los proyectos de resolución inicial y final que se emitan dentro de los expedientes de violación de derechos humanos para que sean firmadas por el Procurador.
- Autorizar la apertura de expedientes de violación de D.H.
- Aprobación de resoluciones las cuales deben estar técnica y científicamente estructuradas y documentadas.
- Integrar informes requeridos por la autoridad superior.
- Otras actividades afines que decida la autoridad superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
--	--

IX. EXPERIENCIA:
CINCO AÑOS MÍNIMO DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- CONCILIADORA
- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- ANÁLISIS DE PROCESOS
- ANÁLISIS DE COYUNTURA
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR
- PROCURADORES ADJUNTOS
- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- DEFENSORÍAS
- ASESORES DEL DEPARTAMENTO
- JEFES DE ÁREA Y DE UNIDADES DEL DEPARTAMENTO
- OTRAS DEPENDENCIAS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADORES ADJUNTOS
- JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO
- OTRAS DEPENDENCIAS

XIII. AUTORIDAD PARA:

- PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, COORDINAR, REPRESENTAR, EVALUAR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADORES ADJUNTOS
- JEFES DE ÁREAS Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO
- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- CABINA DE RADIO DE LA PDH
- OTRAS DEPENDENCIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASESOR	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTÓ DE PROCURACION
------------------------------------	--

III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

ASESORÍA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Asesorar a la director/a del departamento en el área competente.
- Análisis de expedientes.
- Apoyo a las diferentes áreas y unidades del departamento.
- Análisis del contenido de las resoluciones.
- Elaboración de informes.
- Participar periódicamente en reuniones de trabajo.
- Otras actividades afines que decida la autoridad superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
--	--

IX. EXPERIENCIA:

TRES AÑOS MÍNIMO DE EJERCICIO PROFESIONAL O DE CARRERA EN LA INSTITUCIÓN

X. HABILIDADES:

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS DE COYUNTURA Y DE PROCESOS,
- CONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

-DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo y realizar ayudas de memoria de las mismas, apoyo logístico en la preparación de seminarios, tanto a nivel central como departamental.
- Atiende y anuncia a personas que han acordado citas con el Director/a del departamento y proporciona información general o específica para la cual está autorizada.
- Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantiene informado al Director/a sobre los asuntos que se tramitan en el departamento.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos del departamento.
- Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
NIVEL MEDIO	SECRETARIA • EJECUTIVA

IX. EXPERIENCIA:
- UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA EN LA PDH - DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR EN OTRA INSTITUCIÓN

X. HABILIDADES:
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINA ELÉCTRICA, FOTOCOPIADORA, FAX. - CORRESPONDENCIA, TAQUIGRAFÍA, ARCHIVO - BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

XIII. AUTORIDAD PARA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

- 2.1 Jefe
- 2.2 Secretaria
- 2.3 Auxiliar de Calificación
- 2.4 Oficiales
- 2.5 Oficiales de Turno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

OBJETIVO:

SISTEMATIZAR LA RECEPCIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS, ASÍ COMO LA ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS CUANDO LA DENUNCIA NO ES COMPETENCIA DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS.

FUNCIONES:

- 1 Proporcionar información y orientación a las personas que lo soliciten, sobre el trámite y procedimientos para presentar denuncias de violación a los derechos humanos.
- 2 Recibir y calificar denuncias verbales o escritas presentadas ante el Procurador o sus Adjuntos e iniciar el trámite del expediente respectivo, cuando son competencia del Procurador de los Derechos Humanos.
- 3 Orientar al denunciante sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias adonde debe dirigirse, cuando las denuncias presentadas y los hechos denunciados no son de competencia del Procurador de los Derechos Humanos.
- 4 Iniciar de oficio los expedientes que se consideren necesarios en los casos que se tenga conocimiento sobre violación de Derechos Humanos.
- 5 Notificar a los denunciantes, cuando su denuncia no ha sido calificada de competencia del Procurador, razonando los motivos que fundamentan dicha calificación.
- 6 Establecer un sistema de control sobre las estadísticas de denuncias presentadas ante el Procurador de los Derechos Humanos, así como de todos aquellos datos que permitan facilitar la clasificación de denuncias por rangos de interés.
- 7 Remitir la denuncia o solicitud ante juez u órgano administrativo que corresponda, cuando la queja presentada constituye delito, falta, acción u omisión, trasladando las actuaciones respectivas.
- 8 En caso de denuncia a grupos poblacionales específicos que no constituyan competencia, remitirlas a las defensorías correspondientes para su tratamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, AUXILIAR DE ÁREAS Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN, OFICIALES, ASISTENTE TÉCNICO DE TURNO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Supervisa el trabajo que realiza en el área el personal a su cargo.
- Orienta para el óptimo desempeño del trabajo del área.
- Instruye en cuanto al procedimiento a seguir en los casos específicos.
- Organiza las labores del área.
- Coordina el trabajo con otras áreas del departamento.
- Organiza las actividades del área.
- Elabora los informes mensuales y circunstanciados correspondientes.
- Analiza denuncias.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:
UNIVERSITARIA

VIII. TÍTULO:
LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ABOGADO Y NOTARIO

IX. EXPERIENCIA:
TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN REALIZANDO TRABAJO DE
PROCURACIÓN
TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:
-PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
-SUPERVISAR, EVALUAR
-CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
-DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL
-MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
-BUENAS RELACIONES HUMANAS
-MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
-DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
-JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
-DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
-JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

XIII. AUTORIDAD PARA:
- COORDINAR
- SUPERVISAR
- ORIENTAR
- EVALUAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO
- ÁREAS Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración en el área.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, mecanografiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan al área.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Controlar y distribuir las denuncias de las personas que acuden al área y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos del área.
- Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Lleva un control del libro de denuncias por escrito.
- Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS MÍNIMO	
X. HABILIDADES: - MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO Y FOTOCOPIADORA - BUENAS RELACIONES HUMANAS	

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
-JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
-JEFE DE ÁREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Atender a las personas que se presenten a la PDH a plantear sus denuncias.
- Recibir la denuncia.
- Llenar la Boleta de Denuncia.
- Orientar a las personas hacia donde corresponde cuando la denuncia no es competencia del Procurador.
- Verificar las denuncias en los casos necesarios.
- Informar a los interesados, cuando lo solicitan, del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia.
- Hacer presencia como observador en la movilización de grupos humanos.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Revisar diariamente los medios de comunicación para abrir expedientes de oficio.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: OFICIAL I: SEXTO SEMESTRE OFICIAL II: OCTAVO SEMESTRE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:
 ESTUDIANTE REGULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

- X. HABILIDADES:
- REALIZAR DILIGENCIAS NECESARIAS EN UNA DENUNCIA
 - BUENAS RELACIONES HUMANAS
 - TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
 - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
 - MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 - JEFE DE ÁREA
 - AUXILIAR DE CALIFICACIÓN

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 - JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 - JEFE DE ÁREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO DE TURNO	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
--	---

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO-PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Atender a las personas que se presenten a la PDH a plantear sus denuncias.
- Recibir la denuncia.
- Llenar la Boleta de Denuncia.
- Orientar a las personas hacia donde corresponde cuando la denuncia no es competencia del Procurador.
- Verificar las denuncias en los casos necesarios.
- Informar a los interesados, cuando lo solicitan, del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia.
- Hacer presencia como observador en la movilización de grupos humanos.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Revisar diariamente los medios de comunicación para abrir expedientes de oficio.
- Apoyo a las demás áreas en casos que el diligenciamiento deba realizarse en horarios inhábiles.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:
 UNIVERSITARIA

VIII. TÍTULO:
 PENSUM CERRADO DE LA CARRERA
 DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

IX. EXPERIENCIA:
 TRES AÑOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL DEPTO. DE PROCURACIÓN

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO SOBRE DERECHOS HUMANOS
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 PROCURADOR, PROCURADORES ADJUNTOS,
 DIRECTOR/A DEL DEPTO. Y JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 JEFE DE ÁREA Y DIRECTOR DE PROCURACIÓN

XIII. AUTORIDAD PARA:
 REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS EN UNA DENUNCIA

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR DE RECEPCIÓN CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE RECEPCIÓN CALIFICACIÓN Y DENUNCIAS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO OFICIALES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO-PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Cubrir las funciones de la jefatura de área en caso de ausencia.
- Mediación de conflictos, cuando requieran la presencia del Procurador.
- Calificar las denuncias e iniciar expedientes correspondientes.
- Ingresar expedientes al sistema.
- Llevar el control de los libros del área.
- Revisar diariamente las Boletas de Denuncias.
- Ocasionalmente cubrir las funciones de oficiales de turno en caso de ausencia.
- Recibir denuncias personales, telefónicas y escritas.
- Analizar los medios de comunicación para iniciar expedientes de oficio.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 2. ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: PENSUM CERRADO DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA:

TRES AÑOS LABORANDO EN FUNCIONES DE PROCURACIÓN

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO SOBRE DERECHOS HUMANOS
- RELACIONES HUMANAS
- ADMINISTRAR PERSONAL
- APLICAR TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE ÁREA
- DIRECTOR/A DE PROCURACIÓN

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

OBJETIVO

TRÁMITE, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS INDIVIDUALES.

FUNCIONES

1. Resolución de apertura de expedientes de investigación.
2. Tramitar el diligenciamiento de los expedientes, entrevistas y constituirse al lugar.
3. Requerir a las personas y/o instituciones implicadas que corresponda para que dentro de un plazo que no exceda de cinco días, rindan informe circunstanciado.
4. Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por naturaleza del hecho denunciado se requiera.
5. Redactar y someter a consideración del Procurador los proyectos de las resoluciones finales de los casos investigados.
6. Notificar las resoluciones finales del Procurador de Derechos Humanos a los denunciados respectivos, a los responsables y funcionarios, autoridades o dependencias administrativas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

- 3.1 Jefe
- 3.2 Secretaria
- 3.3 Oficiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, OFICIALES

DESCRIPCION GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Supervisar el trabajo que realiza en el área el personal a su cargo.
- Orientar para el óptimo desempeño del trabajo del área.
- Instruir en cuanto al procedimiento a seguir en los casos específicos.
- Revisar las resoluciones iniciales y finales.
- Coordinar el trabajo con otras áreas del departamento.
- Organizar las actividades del área.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar proyectos de resolución y apertura de expedientes.
- Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por la naturaleza del hecho denunciado se requiera de la investigación técnica-científica.
- Dirigir el trabajo de investigación de los expedientes.
- Redactar y someter a consideración de su superior los proyectos de resolución de los casos investigados.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: . LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
--	--

IX. EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN
TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:
- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- SUPERVISAR, EVALUAR
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE VEHÍCULO
- DESTREZA EN MANEJO DE PERSONAL
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

XIII. AUTORIDAD PARA:
- COORDINAR
- SUPERVISAR
- ORIENTAR
- EVALUAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO
- UNIDAD DE INVESTIGACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO DERECHOS INDIVIDUALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Atiende y anuncia a personas que han acordado citas con el jefe del área y proporciona información general o específica para la cual está autorizada.
- Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantiene informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en el departamento.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos del departamento.
- Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
----------------------------------	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA:

UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINA ELÉCTRICA, FOTOCOPIADORA, FAX
- CORRESPONDENCIA, TAQUIGRAFÍA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

-JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

-JEFE DE ÁREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES
-------------------------------------	--

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Analizar el caso y ejecutar Plan de Trabajo.
- Elaborar proyectos de resoluciones iniciales, finales y oficios.
- Citar a los interesados y levantar actas de ampliación para complementar información.
- Informar a los interesados del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia.
- Notificar a los interesados y a diferentes entidades del Estado sobre las resoluciones de violación de derechos humanos, comportamiento administrativo lesivo, recomendaciones, censuras, además cuando sea procedente entregar personalmente las certificaciones que sean pertinentes.
- Realizar la investigación correspondiente.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 3. ÁREA DE DERECHOS INDIVIDUALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: OFICIAL I : SEXTO SEMESTRE OFICIAL II : OCTAVO SEMESTRE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA:
 ESTUDIANTE REGULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
 HABER LABORADO DOS AÑOS EN LA INSTITUCIÓN

X. HABILIDADES:
 - BUENAS RELACIONES HUMANAS
 - REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS EN UNA DENUNCIA
 - TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
 - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
 - MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 - JEFE DE ÁREA

4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

OBJETIVO

TRÁMITE, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN, Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON VIOLACIONES DE DERECHOS SOCIALES.

FUNCIONES

1. Resolución de apertura de expedientes de investigación.
2. Tramitar el diligenciamiento de los expedientes, entrevistas y constituirse al lugar.
3. Requerir a las personas y/o instituciones implicadas que corresponda para que dentro de un plazo que no exceda de cinco días, rindan informe circunstanciado.
4. Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por naturaleza del hecho denunciado se requiera.
5. Redactar y someter a consideración del Procurador los proyectos de las resoluciones finales de los casos investigados.
6. Notificar las resoluciones finales del Procurador de Derechos Humanos a los denunciantes respectivos, a los responsables y funcionarios, autoridades o dependencias administrativas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

- 4.1 Jefe
- 4.2 Secretaria
- 4.3 Oficiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS SOCIALES
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, OFICIALES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Supervisar el trabajo que realiza en el área el personal a su cargo.
- Orientar para el óptimo desempeño del trabajo del área.
- Instruir en cuanto al procedimiento a seguir en los casos específicos.
- Revisar las resoluciones iniciales y finales.
- Coordinar el trabajo con otras áreas del departamento.
- Organizar las actividades del área.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar proyectos de resolución y apertura de expedientes.
- Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por la naturaleza del hecho denunciado se requiera de la investigación técnica-científica.
- Dirigir el trabajo de investigación de los expedientes.
- Redactar y someter a consideración de su superior los proyectos de resolución de los casos investigados.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
---	---

IX. EXPERIENCIA: TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL
--

X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS - PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR -CAPACIDAD DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA -SUPERVISAR, EVALUAR -DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO -BUENAS RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACION CON: -DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO -JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

XIII. AUTORIDAD PARA: - COORDINAR - SUPERVISAR - ORIENTAR - EVALUAR
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO - UNIDAD DE SEGUIMIENTO - UNIDAD DE INVESTIGACIONES
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS SOCIALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes, realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo y realizar ayudas de memoria de las mismas, así como brindar apoyo logístico en la preparación de seminarios.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y mantenerlo informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en el área.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del área.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Transcribir las resoluciones iniciales, finales, oficios, certificaciones y otros documentos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
--------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:

UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINA ELÉCTRICA, FOTOCOPIADORA, FAX
- CORRESPONDENCIA, TAQUIGRAFÍA, ARCHIVO
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

-JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

-JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS SOCIALES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Analizar el caso y ejecutar Plan de Trabajo.
- Elaborar proyectos de resoluciones iniciales, finales y oficios.
- Citar a los interesados y levantar actas de ampliación para complementar información.
- Informar a los interesados del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia.
- Notificar a los interesados y a diferentes entidades del Estado sobre las resoluciones de violación de derechos humanos, comportamiento administrativo lesivo, recomendaciones, censuras, además cuando sea procedente entregar personalmente las certificaciones que sean pertinentes.
- Realizar la investigación correspondiente.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: OFICIAL I SEXTO SEMESTRE; OFICIAL II OCTAVO SEMESTRE, CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:

- ESTUDIANTE REGULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
- PREFERENTEMENTE HABER LABORADO DOS AÑOS EN LA INSTITUCIÓN

X. HABILIDADES:

- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS EN UNA DENUNCIA
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

-JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

-JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO-SOCIALES

OBJETIVO

TRÁMITE, ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICO-SOCIALES.

FUNCIONES

1. Resolución de apertura de expedientes de investigación.
2. Tramitar el diligenciamiento de los expedientes, entrevistas y constituirse al lugar.
3. Requerir a las personas y/o instituciones implicadas que corresponda para que dentro de un plazo que no exceda de cinco días, rindan informe circunstanciado.
4. Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por naturaleza del hecho denunciado se requiera.
5. Redactar y someter a consideración del Procurador los proyectos de las resoluciones finales de los casos investigados.
6. Notificar las resoluciones finales del Procurador de Derechos Humanos a los denunciantes respectivos, a los responsables y funcionarios, autoridades o dependencias administrativas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

5. DERECHOS ECÓNOMICO-SOCIALES

- 5.1 Jefe
- 5.2 Secretaria
- 5.3 Oficial I
- 5.4 Oficial II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO SOCIALES.
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, OFICIALES I Y II

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Supervisar el trabajo que realiza en el área el personal a su cargo.
- Orientar para el óptimo desempeño del trabajo del área.
- Instruir en cuanto al procedimiento a seguir en los casos específicos.
- Revisar las resoluciones iniciales y finales.
- Coordinar el trabajo con otras áreas del departamento.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Elaborar proyectos de resolución y apertura de expedientes.
- Solicitar la Intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por la naturaleza del hecho denunciado se requiera de la investigación técnica-científica.
- Dirigir el trabajo de investigación de los expedientes.
- Redactar y someter a consideración de su superior los proyectos de resolución de los casos investigados.
- Otras actividades afines al puesto.
- Realizar análisis de temas coyunturales.
- Dictar conferencias sobre derechos humanos cuando le son requeridas.
- Ejercer control sobre expedientes asignados al área y supervisar el trabajo realizado de los oficiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
UNIVERSITARIA	LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO

IX. EXPERIENCIA:
 TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN O
 TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
- SUPERVISAR, EVALUAR
- DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
 JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DE DEPARTAMENTO

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
 JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

XIII. AUTORIDAD PARA:
 COORDINAR, SUPERVISAR, ORIENTAR
 EVALUAR

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO
- UNIDAD DE INVESTIGACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO SOCIALES
------------------------------------	---

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar el trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo y realizar ayudas de memoria de las mismas, así como brindar apoyo logístico en la preparación de seminarios.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y mantenerlo informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en el área.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del área.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Transcribir las resoluciones iniciales, finales, oficios, certificaciones y otros documentos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
----------------------------------	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA: UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINA ELÉCTRICA, FOTOCOPIADORA, FAX
- CORRESPONDENCIA, TAQUIGRAFÍA, ARCHIVO
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -JEFE DE ÁREA
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -JEFE DE ÁREA
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

DESCRIPCION TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO SOCIALES
---------------------------------	---

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Analizar el caso y ejecutar Plan de Trabajo.
- Elaborar proyectos de resoluciones iniciales, finales y oficios.
- Citar a los interesados y levantar actas de ampliación para complementar la formación.
- Informar a los interesados del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia.
- Notificar a los interesados y a diferentes entidades del Estado sobre las resoluciones de violación de derechos humanos comportamiento administrativo lesivo, recomendaciones, censuras, además, cuando sea procedente entregar personalmente las certificaciones que sean pertinentes.
- Realizar la investigación correspondiente.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 5. ÁREA DE DERECHOS ECONÓMICO- SOCIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: OFICIAL I: SEXTO SEMESTRE OFICIAL II: OCTAVO SEMESTRE EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:

ESTUDIANTE REGULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
 PREFERENTEMENTE HABER LABORADO EN LA INSTITUCIÓN

X. HABILIDADES:

- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS EN UNA DENUNCIA
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

6. ÁREA DERECHOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO

ANÁLISIS, TRÁMITE E INVESTIGACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE UN SECTOR DE LA POBLACIÓN ESPECÍFICA, COMO LO SON LA NIÑEZ, MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES, PUEBLOS INDÍGENAS, QUE CORRESPONDAN AL TRABAJO DE LAS DEFENSORÍAS EXISTENTES.

FUNCIONES

- Resolución de apertura de expedientes de investigación.
- Tramitar el diligenciamiento de los expedientes, entrevistas y constituirse al lugar.
- Requerir a las personas y/o instituciones implicadas que corresponda para que dentro de un plazo que no exceda de cinco días, rindan informe circunstanciado.
- Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por naturaleza del hecho denunciado se requiera.
- Redactar y someter a consideración del Procurador los proyectos de las resoluciones finales de los casos investigados.
- Notificar las resoluciones finales del Procurador de Derechos Humanos a los denunciantes respectivos, a los responsables y funcionarios, autoridades o dependencias administrativas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

- 6.1 Jefe
- 6.2 Secretaria
- 6.3 Oficiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, OFICIALES I Y II

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo que realiza en el área el personal a su cargo. - Orientar para el óptimo desempeño del trabajo del área. - Instruir en cuanto al procedimiento a seguir en los casos específicos. - Revisar las resoluciones iniciales y finales. - Coordinar el trabajo con otras áreas del departamento. - Organizar las actividades del área. - Elaborar los informes correspondientes. - Elaborar proyectos de resolución y apertura de expedientes. - Solicitar la intervención de la Unidad de Investigaciones, cuando por la naturaleza del hecho denunciado se requiera de la investigación técnica-científica. - Dirigir el trabajo de investigación de los expedientes. - Redactar y someter a consideración de su superior los proyectos de resolución de los casos investigados. - Solicitar dictámenes a las Defensorías existentes en la Procuraduría de los Derechos Humanos en los casos que sea necesario. - Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN
 TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES:

- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- CONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS
- SUPERVISAR, EVALUAR
- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN. PÚBLICA
- DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
- JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DE DEPARTAMENTO
- DEFENSORÍAS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
- JEFES DE ÁREA Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO
- DEFENSORÍAS

XIII. AUTORIDAD PARA:

- COORDINAR
- SUPERVISAR
- ORIENTAR
- EVALUAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO
- UNIDAD DE INVESTIGACIONES
- DEFENSORÍAS

HA

MAN

FC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

CC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHO ESPECÍFICOS
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo y realizar ayudas de memoria de las mismas, así como brindar apoyo logístico en la preparación de seminarios.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y mantenerlo informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en el área.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del área.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Transcribir las resoluciones iniciales, finales, oficios, certificaciones y otros documentos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
----------------------------------	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA:
UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA

X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINA ELÉCTRICA, FOTOCOPIADORA, FAX
- CORRESPONDENCIA, TAQUIGRAFÍA, ARCHIVO
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

JEFE DE ÁREA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE DE ÁREA

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

JEFE DE ÁREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL	II. ÁREA DE TRABAJO ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
---------------------------------	---

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE ÁREA	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Analizar el caso y ejecutar Plan de Trabajo.
- Elaborar proyectos de resoluciones iniciales, finales y oficios.
- Citar a los interesados y levantar actas de ampliación para complementar información.
- Informar a los interesados del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia.
- Notificar a los interesados y a diferentes entidades del Estado sobre las resoluciones de violación de derechos humanos, comportamiento administrativo, sivo, recomendaciones, censuras, además cuando sea procedente entregar personalmente las certificaciones que sean pertinentes.
- Realizar la investigación correspondiente.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 6. ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:
 UNIVERSITARIA

VIII. TÍTULO:
 OFICIAL I SEXTO SEMESTRE, OFICIAL II OCTAVO SEMESTRE DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

IX. EXPERIENCIA:

ESTUDIANTE REGULAR DE LA CARRERA
 PREFERENTEMENTE HABER LABORADO EN LA PDH

X. HABILIDADES:

- REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR
- MANEJO DE VEHÍCULO

XI. FUNCIONES:

RELACIONES INTERPERSONALES

XII. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE ÁREA
- ÁREAS Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEFENSORÍAS

XIII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE ÁREA
- DEFENSORÍAS

XIV. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA
- DEFENSORÍAS

7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DEL PROCURADOR, SUPERVISANDO EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.

DESCR.

NATL.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos para la verificación del cumplimiento de las mismas y la modificación del comportamiento administrativo objetado.
2. Realizar las acciones necesarias en la búsqueda del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Procurador.
3. Llevar un control y estadísticas de los expedientes que se reciban en la unidad.
4. Coordinar lo referente al microfilm de los expedientes finalizados y llevar control del archivo físico de los mismos.
5. Llevar control estadístico del cumplimiento de las resoluciones.

la m.

Coord.

Elab.

Dir.

Ind.

Anal.

Ases.

Ases.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

- 7.1 Jefe
- 7.2 Secretaria
- 7.3 Oficiales
- 7.4 Microfilmador

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCION TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SEGUIMIENTO
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA, OFICIALES Y MICROFILMADOR

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Supervisar el trabajo que realiza en la unidad el personal a su cargo.
- Orientar para el óptimo desempeño del trabajo de la unidad.
- Instruir sobre el seguimiento de las resoluciones.
- Organizar las actividades de la unidad.
- Analizar las resoluciones del Procurador para elaborar el plan de trabajo sobre la misma.
- Coordinar el trabajo con otras áreas del departamento.
- Elaborar los Informes circunstanciados correspondientes.
- Coordinar el trabajo de archivo y microfilmación de los expedientes.
- Informar a las autoridades sobre el avance del cumplimiento de las recomendaciones.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
IX. EXPERIENCIA: TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL	
X. HABILIDADES: -PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR -CONOCIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS -SUPERVISAR, EVALUAR -CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN. PÚBLICA -DESTREZA EN EL MANEJO DE PERSONAL -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO -CAPACIDAD DE REDACCIÓN -RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE VEHÍCULO	
RELACIONES INTERPERSONALES	
XI. COORDINACIÓN CON: -DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	
XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO -JEFES DE ÁREA Y UNIDADES -DEFENSORÍAS	
XIII. AUTORIDAD PARA: - COORDINAR - SUPERVISAR - ORIENTAR - EVALUAR	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
- INSTITUCIONES Y/O PERSONAS QUE HAN VIOLADO LOS DERECHOS HUMANOS
- ÁREAS DEL DEPARTAMENTO
- DEFENSORÍAS

HAB

MANE

FOTOCO

CORRESP

RELAC

ELAB

II. COM

III. COM

IV. COM

V. COM

VI. COM

VII. COM

VIII. COM

IX. COM

X. COM

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SEGUIMIENTO
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo, realizar ayuda de memoria de las mismas; apoyo logístico en la preparación de seminarios a nivel central y departamental.
- Atiende y anuncia a personas que han acordado citas con el jefe de la unidad y proporciona información general o específica para la cual está autorizada.
- Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y lo mantiene informado al respecto.
- Mantiene informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en el departamento.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la unidad.
- Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA EJECUTIVA
---------------------------------	---------------------------------------

IX. EXPERIENCIA:

UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA EN LA PDH,
 DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR EN OTRA INSTITUCIÓN

X. HABILIDADES:

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, MÁQUINA ELÉCTRICA,
 FOTOCOPIADORA, FAX
 CORRESPONDENCIA, TAQUIGRAFÍA, ARCHIVO
 RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:

JEFE DE UNIDAD

COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

JEFE DE UNIDAD

RESPONSABILIDAD PARA:

COMUNICACIÓN ESCRITA

INFORMACIÓN A:

JEFE DE UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SEGUIMIENTO
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Analizar las recomendaciones y elaboración del plan de trabajo.
- Llevar a cabo acciones directas designadas por el Jefe de la Unidad para verificar el cumplimiento de las recomendaciones del Procurador.
- Visitar a instituciones del Estado para verificar el cumplimiento de las recomendaciones del Procurador.
- Llevar un archivo de las resoluciones a su cargo.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad sobre los avances del seguimiento de las resoluciones que tiene a su cargo.
- Realizar visitas a las diferentes entidades del sector público, privado y/o personas, a efecto de verificar el cumplimiento de las recomendaciones de las resoluciones del Procurador en el área metropolitana y/o departamental.
- Informar por escrito a su jefe inmediato sobre el seguimiento realizado.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VI. ESCOLARIDAD: OCTAVO SEMESTRE UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: OFICIAL I SEXTO SEMESTRE OFICIAL II : OCTAVO SEMESTRE DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
---	---

IX. EXPERIENCIA:
 HABER APROBADO EL SEGUNDO AÑO DE LA CARRERA DE
 CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

X. HABILIDADES:
 RELACIONES HUMANAS
 REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
 EQUIPO DE CÓMPUTO
 ESCRIBIR
 VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIÓN CON:
 UNIDAD

UNIFICACIÓN DIRECTA CON:
 UNIDAD

RESPONSABILIDAD PARA:
 PRESENTAR A LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS
 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS RESOLUCIONES

INFORMACIÓN ESCRITA

INFORMACIÓN A:
 JEFE DE UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO MICROFILMADOR	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SEGUIMIENTO
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Microfilmear los expedientes concluidos en la institución. - Revelar la cinta de la microfilmación. - Cuidar que el proceso de microfilmación se realice de una manera óptima. - Revisar cada uno de los expedientes para verificar que se encuentran bien microfilmados. - Registrar los expedientes microfilmados. - Archivar los expedientes microfilmados debidamente. - Llevar un registro y archivo de los expedientes microfilmados. - Cuidar y utilizar apropiadamente el equipo de microfilmación, así como materiales que utilice. - Otras atribuciones afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
----------------------------------	--------------------------------

IX. EXPERIENCIA: MÍNIMO EN MICROFILMACIÓN GRAFÍA Y REVELADO MAYOR DE EXPEDIENTES MICROFILMADOS

X. HABILIDADES: CONOCER TÉCNICAS DE MICROFILMACIÓN

XI. RELACIONES INTERPERSONALES

XII. COORDINACIÓN CON: JEFE DE UNIDAD
--

XIII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: JEFE DE UNIDAD

XIV. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XV. ENVÍA INFORMACIÓN A: JEFE DE UNIDAD DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO MICROFILMADOR	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE SEGUIMIENTO
---------------------------------------	--

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Microfilmear los expedientes.
- Revelar la cinta de la microfilmación.
- Cuidar que el proceso de microfilmación se realice de la manera óptima.
- Revisar cada uno de los expedientes microfilmados para asegurarse de que se encuentran bien microfilmados.
- Registrar los expedientes microfilmados.
- Archivar los expedientes microfilmados.
- Llevar un registro y archivo de la microfilmación.
- Cuidar y utilizar apropiadamente los materiales, así como los equipos.
- Otras atribuciones afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
7. UNIDAD DE SEGUIMIENTO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: DIVERSIFICADO
----------------------------------	--------------------------------

IX. EXPERIENCIA:
- UN AÑO MÍNIMO EN MICROFILMACIÓN
- FOTOGRAFIA Y REVELADO
- ARCHIVO DE EXPEDIENTES MICROFILMADOS

X. HABILIDADES:
- APLICAR TÉCNICAS DE MICROFILMACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- JEFE DE UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- JEFE DE UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- JEFE DE UNIDAD
- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

- 8.1 Jefe
- 8.2 Asistente
- 8.3 Secretaria
- 8.4 Investigadores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

OBJETIVO

APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y AUXILIATURAS EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICO-CIENTÍFICA, CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO U ORIENTADO POR LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN O LA AUTORIDAD SUPERIOR.

FUNCIONES

1. Organizar y mantener la infraestructura básica técnico-científica para realizar la investigación y rendimiento del dictamen que permita la eficaz resolución del caso y sirva para la práctica de actuaciones.
2. Realizar el proceso de investigación criminalística en el lugar de los hechos o en los expedientes administrativos (fiscal o policiaco) haciendo aplicación de las técnicas de la materia.
3. Rendir dictamen al Jefe de Área o Auxiliar Departamental del resultado de la investigación, el dictamen debe aportar evidencias que permitan sustanciar o resolver los casos correspondientes.
4. Apoyar la investigación de las diversas Auxiliaturas Departamentales mediante las regionales de la Unidad, previa petición, señalando el objeto de la investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. LÍNEAS TÉCNICAS:

Para realizar el trabajo de la investigación técnica-científica de las Auxiliaturas departamentales, los lineamientos administrativos para el buen funcionamiento y procedimientos, en cuanto a requisitos para la elaboración del dictamen los proporcionará la Unidad de Investigación. Las técnicas emanarán de la Unidad de Investigaciones.

El investigador realizará la investigación de hechos específicos que dentro del expediente le solicite el Auxiliar Departamental, así como de otras Auxiliaturas que se le hayan asignado.

Los investigadores dependerán administrativamente de los Auxiliares Departamentales y cualquier gestión administrativa que realice la Unidad de Investigaciones de la sede central, deberá de hacerse del conocimiento directo al Auxiliar Departamental con copia al Investigador, tales como:

Participación en seminarios
Apoyo a otras auxiliaturas
Permisos, ausencias, vacaciones
Control de entradas y salidas
Seguimiento, acompañamiento
Monitoreo y evaluación de la actividad del investigador
Otras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

Los investigadores que tengan a su cargo dos o más Auxiliaturas realizarán su trabajo de acuerdo a una solicitud del Auxiliar Departamental a la Unidad de Investigaciones de la sede central, quien se encargará de realizar el proceso administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO JEFE	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES
III. INMEDIATO SUPERIOR DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	IV. PERSONAL A CARGO ASISTENTE, SECRETARIA E INVESTIGADORES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Planificar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y ejecutar todas las actividades que sean necesarias para realizar las investigaciones que le sean asignadas a la unidad.
- Organizar y mantener la infraestructura básica de la unidad.
- Someter a la consideración y/o aprobación del inmediato superior, actos y situaciones que por su naturaleza, no puedan resolverse en la unidad.
- Ordenar y recomendar acciones a seguir por el personal de la unidad, en los procesos de investigación a su cargo.
- Velar porque se cumpla con los reglamentos de la Institución y del departamento, y la correcta aplicación de manuales y demás instrumentos aplicables al proceso.
- Coordinar la elaboración y presentación al inmediato superior los informes anuales del departamento, así como aquéllos que le sean requeridos.
- Proponer a las autoridades superiores la forma de distribución del personal en las diferentes regiones en donde funcione la unidad.
- Designar investigadores en los casos especiales.
- Funciones que el reglamento y disposiciones generales de la Institución le fijen.
- Otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: PROFESIONAL DE CIENCIAS SOCIALES
--	--

IX. EXPERIENCIA:

EN INVESTIGACIONES EN MATERIA DE
DERECHOS HUMANOS

X. HABILIDAD:

- INVESTIGATIVA
- CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADORES ADJUNTOS
- DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR/A
- OFICINA APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

XIII. AUTORIDAD PARA:

- ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR
- DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y ACTIVIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. RINDE DICTAMEN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- PROCURADOR Y ADJUNTOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES
-----------------------------------	--

III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO INVESTIGADORES
--	--

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Contribuir a la gestión del jefe, en todas las funciones y obligaciones de la unidad.
- Coordinar las actividades de investigación de las Auxiliaturas Departamentales y otras asignadas por el Jefe de la Unidad.
- Seguimiento a las actividades de los investigadores en casos especiales.
- Elaborar los Informes de la unidad.
- Seguimiento de las actividades de los investigadores designados a los departamentos.
- Seguimiento de las acciones por el personal de la unidad, en los procesos de investigación a su cargo.
- Otras actividades afines al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: PENSUM CERRADO DE CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:
 HABER APROBADO EL CURSO DE CAPACITACIÓN Y
 UN AÑO MÍNIMO EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

X. HABILIDAD:
 -ADMINISTRATIVA E INVESTIGATIVA
 -ANÁLITICA
 -MANEJO DE PERSONAL
 -ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
 -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 -MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 -JEFE DE UNIDAD
 -AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
 -OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS
 -INVESTIGADORES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 -JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:
 -ORGANIZAR
 -EJECUTAR
 -SUPERVISAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN O DICTAMEN A:

- JEFE DE UNIDAD
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- INVESTIGADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO UNIDAD DE INVESTIGACIONES
III. INMEDIATO SUPERIOR JEFE DE LA UNIDAD	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la dependencia a que pertenece.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo, realizando ayuda de memoria de las mismas.
- Apoyo logístico en la preparación de seminarios a nivel central departamental.
- Atender y anunciar a personas que han acordado citas con el Jefe de la unidad y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de su jefe y mantenerlo informado al respecto.
- Mantener informado a su jefe sobre los asuntos que se tramitan en la unidad.
- Organizar y actualizar los archivos de la unidad.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
NIVEL MEDIO	SECRETARIA EJECUTIVA

IX. EXPERIENCIA:
DOS AÑOS MÍNIMO

X. HABILIDAD:
-TAQUIGRÁFICA, MECANOGRÁFICA - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - MÁQUINA ELÉCTRICA, FOTOCOPIADORA, FAX - RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 -JEFE DE LA UNIDAD

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 -JEFE DE LA UNIDAD

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVIA INFORMACIÓN A:
 -JEFE DE UNIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
INVESTIGADOR	UNIDAD DE INVESTIGACIONES

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
Oficinas Centrales: JEFE DE LA UNIDAD Auxiliaturas departamentales: AUXILIAR DEPARTAMENTAL	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar el proceso de investigación haciendo aplicación de los diversos métodos y técnicas propias de la materia.
- Investigar los casos que se le asignen por la Dirección de Procuración, Jefes de Áreas y Auxiliares Departamentales y aquéllos que por disposición de las autoridades superiores, se sujeten a esa actividad.
- Fiscalizar la investigación que otras dependencias del Estado deban efectuar en los casos que afecten los derechos humanos y/o estén relacionados con casos que conozca e investigue la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Rendir informes, sobre los casos que tenga a su cargo.
- Conocimiento de las áreas urbanas y rurales de los departamentos adonde sea asignado.
- Otras actividades afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
8. UNIDAD DE INVESTIGACIONES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: Haber aprobado: 5to. Semestre de Ciencias Sociales
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:
HABER APROBADO EL CURSO DE CAPACITACIÓN
PARA INVESTIGADOR

X. HABILIDAD:
-INVESTIGATIVA
-MECANOGRÁFICA
-REDACCIÓN DE INFORMES
-BUENAS RELACIONES HUMANAS
-MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
-MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
Oficinas Centrales: JEFE DE UNIDAD Y ASISTENTE
Auxiliaturas Departamentales: AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
Oficinas Centrales: JEFE DE LA UNIDAD
Auxiliaturas Departamentales: AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XIII. AUTORIDAD PARA:
REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR
LAS DILIGENCIAS NECESARIAS EN LA INVESTIGACIÓN

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- JEFE DE UNIDAD
- AUXILIAR DEPARTAMENTAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 OFICINAS CENTRALES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Recepción y Calificación de Denuncias	1.	<p><u>Presentan Denuncia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe la denuncia (Formato existente). - Se decide qué trámite darle a la denuncia y se anota en el libro de control. - De ser necesario, se verifica para determinar competencia. - Calificar como competencia del Procurador de los Derechos Humanos. - Orientar al denunciante para que se dirija adonde corresponda. - Plantear la intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos. - Se remite a los defensores que corresponde, para que ellos intervengan en las funciones de orientación, prevención, mediación y vigilancia. - Se designa al oficial que intervenga en la verificación, orientación, mediación y/o prevención. En caso necesario se solicita apoyo para verificación de la denuncia a la Unidad de Investigaciones. - Calificada la competencia, se documenta, levanta acta y se traslada a la Dirección de Procuración Plazo máximo 48 horas.
Dirección de Procuración	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el expediente del Área de Calificación. - Examina y analiza el expediente resolviendo: - Remitir el expediente al área que corresponda cuando proceda investigar. - Si procede la investigación, remite el expediente al área correspondiente. - Si considera que no hay competencia, lo retorna al área de Recepción de Denuncias para que se decida lo pertinente. - En todos los casos se debe anotar en el libro de su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área de Derechos Individuales, Sociales Específicos y Económico Sociales.	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente y lo registra en el libro de control. - Asigna el caso al oficial respectivo, dándole las directrices correspondientes. - Examina el caso, el Jefe con el Oficial planifican la metodología y técnicas a aplicar en la investigación y emite el proyecto de resolución de apertura. - Si se considera necesario en el proyecto de resolución de apertura de investigación se estipula la intervención de la Unidad de Investigación, señalando los puntos sobre los cuales desarrollará su trabajo el investigador. - Se solicita por escrito al jefe de la Unidad de investigaciones la intervención, con copia a la Dirección de Procuración. La intervención de la Unidad de Investigaciones no suspende el trámite del expediente. - Al cumplirse el plazo legal de haber ingresado la denuncia, se deberá emitir resolución señalando que: - No hay indicios de violación a los Derechos Humanos y por lo tanto se cierra el expediente y se archiva. En los casos que ya conozca el Ministerio Público u órgano jurisdiccional si existe o presume violación a un derecho humano continuará la investigación, como lo establece la ley. - Existen indicios de violación por lo que el período de investigación se amplía por 30 días más. - Cumplido el periodo de investigación se emite resolución final de acuerdo a lo estipulado en Ley, trasladándolo a la Dirección de Procuración.
Dirección de Procuración	4.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente con proyectos de resolución final. - Analiza el trámite y proyecto de resolución. - Lo retorna al Área de Procuración para que se practiquen las diligencias necesarias. Emitido el proyecto de Resolución, lo eleva al Procurador para su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

Procurador de los Derechos Humanos	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente con proyectos de final. - Analiza el trámite y el proyecto de resolución. - Lo retorna al Departamento de Procuración para que amplíen la investigación y modifiquen o amplíen partes de la resolución, señalando claramente los agregados. - Vencido el plazo efectuando lo anterior, se emitirá la resolución final, la cual al ser firmada se deberá indicar si se archiva o se da seguimiento.
Área Respectiva del Depto. de Procuración	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe resolución y expediente. - Notifica a los interesados. - Si la resolución lo estipula certifica la misma enviándola al Ministerio Público o institución que se ordene. - El expediente se envía al área de seguimiento para su trámite o archivo. - Previo a archivarlo deberá ser microfilmado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

UNIDAD DE INVESTIGACIONES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud por escrito del Jefe de Área para su investigación. - Designa al investigador.
Investigador	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe su nombramiento. - Se le notifica su designación para investigar. - Coordina con el Jefe de Área y Oficial Encargado del Expediente para determinar claramente los puntos que necesitan ser investigados. - Consulta el expediente, elabora la metodología y técnicas a usar en la investigación. - Elabora dictamen y si considera necesario amplía la investigación, dentro de un plazo razonable (hay que tomar en cuenta los plazos del proceso de procuración), caso contrario, instruye al Oficial sobre la práctica de actuaciones al Jefe de Investigaciones.
Jefe de Unidad	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe el dictamen. - Lo incorpora al expediente.

ÁREA DE SEGUIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Área	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe resolución y expediente. - Registra en Libro correspondiente. - Analiza la resolución y emite razón de inicio de seguimiento, asignando oficial. - Mediante formato existente, orienta sobre proceso a seguir y fecha para inicio del proceso.
Oficial	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece comunicación con el funcionario encargado de cumplir resolución. - Verifica las acciones y el tiempo que llevará la implementación de la recomendación.
Jefe de Área	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Finalizando el tiempo necesario para cumplir la recomendación se verifica el cumplimiento o no de la misma. - Se emite razón de cierre indicando si se cumplió o no la recomendación del Procurador de los Derechos Humanos. - En caso de incumplimiento se establece en la razón las acciones a seguir dependiendo la violación o hecho tramitado, elevándolo al Procurador para su aprobación.

LIBROS DE REGISTRO DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	NOMBRE DEL DENUNCIANTE	HECHO DENUNCIADO	MEDIO DE RECEPCIÓN	OFICIAL QUE RECIBE	FUNCIÓN	OFICIAL QUE REALIZA VISITA	No. DE EXPEDIENTE
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		
				Escrito Verbal Telefónico		Med. Orient. Prevent.		

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS
CONTROL Y APERTURA DE EXPEDIENTES ORDINARIOS

NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA	DERECHO AFECTADO	RESUMEN DE LA DENUNCIA	PERSONA QUE CALIFICA LA DENUNCIA	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE	FECHA Y HORA QUE SE REMITE A DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	FIRMA DE RECIBIDO

LIBRO 3: DE MESA DE OFICIALES

FECHA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE INICIO O RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	FECHA DE ÚLTIMA DILIGENCIA	DESARROLLO DEL PROCESO	OBSERVACIONES

LIBRO 2: TRÁMITE DE EXPEDIENTE

FECHA Y HORA DE RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	OFICIAL	RAZÓN DEL TRÁMITE	FECHA Y HORA DE ENVÍO	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA Y HORA DE RETORNO	RAZÓN DEL RETORNO	FIRMA

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS CONTROL Y APERTURA DE EXPEDIENTES TRAMITADOS DE OFICIO

NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA	DERECHO AFECTADO	RESUMEN DE LA DENUNCIA	PERSONA QUE CALIFICA LA DENUNCIA	MEDIO POR EL CUAL SE CONOCIÓ EL HECHO	FECHA Y HORA QUE SE REMITE A DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	FIRMA DE RECIBIDO

ÁREAS DE PROCURACIÓN

LIBRO 1: INGRESO Y ASIGNACIÓN

FECHA Y HORA DE RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	OFICIAL	DESCRIPCIÓN DEL HECHO	FIRMA DEL OFICIAL

FECHA DE RECIBIDO	TIPO DE RESOLUCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTE	HORA	FIRMA

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

LIBRO 1: EXPEDIENTES NUEVOS

FECHA DE RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FIRMA DE RECIBIDO	HORA	ÁREA A LA QUE SE ENVÍA	OBSERVACIONES	PERSONA QUE RECIBE EXPEDIENTE EN EL ÁREA ASIGNADA

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

LIBRO 2: EXPEDIENTES NUEVOS

FECHA DE RECIBIDO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	HORA	FIRMA	FECHA DE	PERSONA QUE RECIBE EXPEDIENTE EGRESO

UNIDAD DE INVESTIGACIONES

LIBRO 1: TRÁMITE DE INVESTIGACIÓN (Sede Central y Auxiliaturas)

FECHA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÁREA QUE SOLICITA	RESUMEN DE SOLICITUD	INVESTIGADOR ASIGNADO	FIRMA DE RECIBIDO SOLICITUD

UNIDAD DE INVESTIGACIONES

LIBRO 2: TRÁMITE DE INVESTIGACIÓN (Sede Central y Auxiliaturas)

FECHA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ÁREA	RESUMEN DEL DICTAMEN	FIRMA DE RECEPCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. Se debe proporcionar copia del Manual de Organización y Procedimientos a cada departamento para cualquier consulta cuando sea requerida.
2. El Manual de Organización deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.
3. El Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo la descripción de las diferentes actividades que desarrollan las Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, ubicadas en todos los departamentos del país.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

ORDENAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES, ACORDE A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN Y DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal de la institución en los niveles jerárquicos de la estructura organizativa.
2. Que las autoridades en la toma de decisiones, conozcan de antemano el perfil del recurso humano que requieren los puestos de trabajo.
3. Instrumentalizar cada puesto de trabajo con una descripción técnica del mismo.
4. Actualizar la base organizativa para el desarrollo moderno del servicio.

I. OBJETIVO GENERAL

LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES CONSTITUYEN LA REPRESENTACIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar las acciones de Educación y Procuración, así como cualquier otra que la Procuraduría de los Derechos Humanos realice en los departamentos.
2. Recibir las denuncias de violaciones de derechos humanos en los departamentos.
3. Orientar a las personas sobre el trámite a seguir, así como las dependencias y autoridades a las que debe dirigirse.
4. Investigar las denuncias de violación de derechos humanos.
5. Velar porque se sancionen las violaciones a los derechos humanos.

III. ANTECEDENTES DE LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

Las Auxiliaturas Departamentales, comienzan a funcionar en Quetzaltenango en el año de 1988, durante el período del Lic. Gonzalo Menéndez de la Riva con la finalidad de que existiera una representación legal del Procurador de los Derechos Humanos en todos los departamentos de la República de Guatemala.

Durante la misma administración en el año 1991 se instauraron las Auxiliaturas en los departamentos de Petén, Quiché y Suchitepéquez; el Dr. Julio Arango Escobar complementó la presencia de la Procuraduría en todo el país con la creación de las Auxiliaturas Municipales, en Nentón, Poptún, Barillas, Nebaj y Coatepeque, con el objeto de proteger los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenios Internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, mediante la supervisión permanente de la administración pública y la investigación de denuncias presentadas o tramitadas de oficio en relación a violación de tales derechos.

IV. MARCO LEGAL

La creación de las Auxiliaturas se fundamenta en el Artículo 18, de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.

En el Acuerdo #03-2001, capítulo II, Artículos 26, 27, 28, 29 y 30, aparece la Oficina de Asesoría Legal y Atención a las Auxiliaturas y a las Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Regionales y Móviles, como parte integral de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como sus funciones, fines y estructura administrativa.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

Las áreas de trabajo de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Móviles y una Regional, se encuentran en todos los departamentos de la República de Guatemala.

1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

- 1.1. Asistente Administrativo
- 1.2. Secretaría
- 1.3. Asistentes Jurídicos

2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

- 2.1 Auxiliar Departamental
- 2.2 Oficiales
- 2.3 Educadores
- 2.4 Investigador
- 2.5 Coordinadores para Defensa y Promoción de Derechos Específicos
- 2.6 Auxiliar Administrativo y de Procuración

1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

- 1.1 Asistente Administrativo
- 1.2 Secretaria
- 1.3 Asistentes Jurídicos
- 1.4 Oficiales

OBJETIVO:

SERVIR DE APOYO A LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, ASÍ COMO FORTALECER EL TRABAJO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LAS MISMAS.

FUNCIONES:

1. Proporcionar apoyo técnico a los Auxiliares Departamentales sobre las diversas materias que las denuncias presentan para su investigación, así como las consultas que de ellas emergen, para determinar en forma conjunta opciones que permitan la resolución o toma de decisiones en los casos sujetos a estudio.
2. Apoyar al Procurador o a quien delegue en el análisis de los expedientes de las Auxiliaturas Departamentales y en asuntos de competencia sobre los mismos, para impulsar el desarrollo de las funciones de los Auxiliares Departamentales, cumpliéndose con los términos y disposiciones legales sobre cada caso.
3. Apoyar en forma constante y permanente a las Auxiliaturas Departamentales en la investigación de las denuncias presentadas o tramitadas de oficio en las mismas, relacionadas a violación de derechos humanos, cuyo efecto es determinar responsabilidades.
4. Analizar los expedientes de las Auxiliaturas Departamentales para apoyar la investigación y en su caso hacer las observaciones que ayuden a hacer consistente la investigación.
5. Revisar las resoluciones finales elaboradas por los Auxiliares Departamentales, sobre las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo, presentando las observaciones pertinentes.
6. Coordinar con los Auxiliares Departamentales el informe anual de labores de las Auxiliaturas Departamentales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar y orientar administrativamente a las Auxiliaturas Departamentales.
- Proporcionar apoyo administrativo y técnico a los Auxiliares Departamentales para facilitar la labor de las Auxiliaturas Departamentales.
- Facilitar la comunicación entre los Auxiliares y el Procurador.
- Coordinar las reuniones entre las Auxiliaturas y el Procurador de los Derechos Humanos.
- Informar al Procurador sobre los problemas que se dan en las Auxiliaturas.
- Analizar los problemas de las Auxiliaturas y proponer soluciones.
- Orientar a los Auxiliares Departamentales en la toma de decisiones en torno a los expedientes de violación a los derechos humanos y asuntos de competencia sobre los mismos.
- Apoyar al Auxiliar Departamental en el trabajo de los Departamentos de Procuración y Educación.
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades y de labores de las Auxiliaturas Departamentales.
- Visitar las Auxiliaturas Departamentales cuando lo decida el Procurador o lo requiera el Auxiliar Departamental.
- Informar al Procurador y Auxiliares Departamentales los resultados de las diligencias realizadas.
- Controlar los datos estadísticos referentes a las Auxiliaturas Departamentales.
- Proporcionar datos basados en los informes mensuales de Auxiliaturas Departamentales al Procurador y Procuradores Adjuntos.
- Otras atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSTARIO	VIII. TÍTULO: PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
IX. EXPERIENCIA: UN AÑO MÍNIMO COMO PROFESIONAL	
X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS -CAPACIDAD MEDIADORA Y CONCILIADORA -CONOCIMIENTO SOBRE LA REALIDAD NACIONAL -CONOCIMIENTO SOBRE DERECHOS HUMANOS -MANEJO DE COMPUTADORA Y/O MÁQUINA DE ESCRIBIR -BUENAS RELACIONES HUMANAS	

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 -AUXILIARES DEPARTAMENTALES
 -ASISTENTES JURÍDICOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 -AUXILIARES DEPARTAMENTALES
 -ASISTENTES JURÍDICOS

XIII. AUTORIDAD PARA:
 -COORDINAR, ASESORAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 -AUXILIARES DEPARTAMENTALES
 -ASISTENTES JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS
III. INMEDIATO SUPERIOR ASISTENTES JURÍDICOS	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Dar trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración en la oficina.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la oficina.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Atender y anunciar a personas que acuden a la oficina y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Realizar el levantado computarizado de textos.
- Realizar el control de informes estadísticos mensuales referentes a Auxiliaturas Departamentales.
- Hacer un consolidado trimestral de los informes mensuales, bajo la supervisión del Jefe Superior para ser entregado al Procurador de los Derechos Humanos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO: SECRETARIA COMERCIAL Y/O EJECUTIVA
--------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:
 UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA EN OTRAS INSTITUCIONES

X. HABILIDADES:
 -MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO
 -FOTOCOPIADORA
 -BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 ASISTENTES JURÍDICOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 ASISTENTES JURÍDICOS

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 ASISTENTES JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO ASISTENTE JURÍDICO	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS
III. INMEDIATO SUPERIOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar jurídicamente a las Auxiliaturas Departamentales. - Orientar y asesorar inmediatamente a los Auxiliares Departamentales por cualquier vía, cuando ellos lo requieran. - Proporcionar apoyo técnico a los Auxiliares Departamentales sobre las diversas materias que las denuncias presenten para su investigación, así como las consultas que de ellas emergen, para determinar en forma conjunta opciones que permitan la resolución o toma de decisiones en los casos sujetos a estudio. - Apoyar a los Auxiliares Departamentales en la toma de decisiones en torno a los expedientes de violación a los derechos humanos y asuntos de competencia sobre los mismos. - Apoyar al Auxiliar Departamental en el trabajo de procuración. - Apoyar en la elaboración de los Informes de actividades y de labores de las Auxiliaturas Departamentales. - Facilitar a las Auxiliaturas Departamentales las referencias de leyes, requeridas en los expedientes. - Visitar la Auxiliatura Departamental cuando lo decida el Procurador. - Facilitar y agilizar la resolución del expediente enviado. - Otras atribuciones afines al puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSTARIO	VIII. TÍTULO: LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
---------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA: UN AÑO MÍNIMO COMO PROFESIONAL
--

X. HABILIDADES: -MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES VIGENTES -CONOCIMIENTO SOBRE LA REALIDAD NACIONAL -CONOCIMIENTO SOBRE DERECHOS HUMANOS -MANEJO DE COMPUTADORA Y/O MÁQUINA DE ESCRIBIR -BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIARES DEPARTAMENTALES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIARES DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL DE ASISTENTES JURÍDICOS	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS
III. INMEDIATO SUPERIOR ASISTENTES JURÍDICOS	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO-PROFESIONAL
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los expedientes provenientes de las Auxiliaturas Departamentales. - Transcribir resoluciones de violación a los derechos humanos. - Notificar las resoluciones. - Apoyar en trámites, investigación o acompañamiento a requerimiento de los Auxiliares Departamentales o Asistentes Jurídicos. - Entrevistar a funcionarios de instituciones estatales a requerimiento de las Auxiliaturas Departamentales. - Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación. - Otras atribuciones afines al puesto.
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
1. OFICINA DE APOYO LEGAL Y ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIO	VIII. TÍTULO: SEXTO SEMESTRE DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
---	---

IX. EXPERIENCIA: ESTUDIANTE REGULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
--

X. HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> -MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES VIGENTES -CONOCIMIENTO SOBRE LA REALIDAD NACIONAL -CONOCIMIENTO SOBRE DERECHOS HUMANOS -MANEJO DE COMPUTADORA Y/O MÁQUINA DE ESCRIBIR -BUENAS RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -ASISTENTES JURÍDICOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -ASISTENTES JURÍDICOS
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -ASISTENTES JURÍDICOS

2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

- 2.1 Auxiliar Departamental
- 2.2 Oficiales
- 2.3 Educadores
- 2.4 Investigador
- 2.5 Coordinador (a) para la Defensa y/o Promoción de Derechos Específicos
- 2.6 Auxiliar Administrativo y de Procuración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR DEPARTAMENTAL	II. ÁREA DE TRABAJO AUXILIATURA DEPARTAMENTAL
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO OFICIALES, EDUCADORES, INVESTIGADORES COORDINADOR DE DERECHOS ESPECÍFICOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar la atención al público y las diferentes acciones del personal de la Auxiliatura, en Educación y Procuración, así como cualquier otra que le corresponda a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar la atención y la recepción de las denuncias de violaciones a los derechos humanos, verbales o escritas y calificar las mismas.
- Autorizar la apertura y el trámite del expediente.
- Realizar las denuncias ante juez u órgano administrativo que corresponda, cuando terminada la investigación se desprenda la posible existencia de delito.
- Coordinar la investigación de las denuncias de violación a los derechos humanos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Trasladar las resoluciones finales de cada caso, después de realizada la investigación respectiva al Procurador de los Derechos Humanos.
- Coordinar los aspectos administrativos y financieros de la Auxiliatura Departamental con los Departamentos Administrativo y financiero de la institución.
- Trasladar la información pendiente de los expedientes al Área de Seguimiento de la PDH.
- Mantener un archivo debidamente actualizado de los expedientes finalizados y remitir copia de los mismos a la Unidad de Cómputo, a fin de contar con una base de datos que permita su incorporación al Informe Anual Circunstanciado.
- Realizar trabajo de mediación y conciliación.
- Coordinar con el Departamento de Educación el monitoreo de los proyectos de educación y capacitación en materia de derechos humanos.
- Coordinar con el Sr. Procurador, la persona encargada de cubrir el puesto en su ausencia.
- Coordinar el envío de expedientes a la Oficina de Apoyo Legal y Atención a las Auxiliaturas.
- Orientar a las personas sobre el trámite a seguir y a las autoridades en el Departamento bajo su competencia.
- Otras actividades asignadas por el Procurador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
IX. EXPERIENCIA: UN AÑO DE CARRERA PROFESIONAL	

X. HABILIDADES:
 -CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS Y LEYES VIGENTES
 -MANEJO DE COMPUTADORA
 -RELACIONES HUMANAS
 -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 -CAPACIDAD MEDIADORA, ORIENTADORA Y CONCILIADORA
 -MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 -ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 -DIRECTORES Y JEFES DE LA PROCURADURÍA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 DIRECTORES Y JEFES DE LA PROCURADURÍA

XIII. AUTORIDAD PARA:
 - REPRESENTAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, COORDINAR, EVALUAR, INFORMAR.

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 - ASISTENTES JURÍDICOS
 - DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - DEPARTAMENTO FINANCIERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL	II. ÁREA DE TRABAJO AUXILIATURA DEPARTAMENTAL
--	--

III. INMEDIATO SUPERIOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL	IV. PERSONAL A CARGO
---	----------------------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las labores del Auxiliar Departamental y representarlo durante su ausencia. - Entrevistar y atender a las personas que acuden a la Auxiliatura Departamental y recibir la denuncia. - Brindar el seguimiento, diligenciamiento e investigación de las denuncias sobre violaciones a los derechos humanos. - Orientar a las personas en lo referente a procedimientos a seguir. - Controlar y registrar los expedientes en los libros respectivos. - Elaborar los proyectos de resolución con el Auxiliar Departamental. - Realizar labor de prevención, mediación y conciliación. - Colaborar en las actividades de promoción y educación. - Elaborar informes mensuales y cuando se requieran. - Investigar y dar seguimiento a las denuncias recibidas. - Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca de la Auxiliatura. - Acompañar al Auxiliar en diligencias, cuando el caso lo amerita. - Realizar la notificación del expediente. - Otras actividades asignadas por el Auxiliar Departamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA: UN AÑO DE CARRERA PROFESIONAL

X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS Y LEYES VIGENTES -MANEJO DE COMPUTADORA -RELACIONES HUMANAS -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -CAPACIDAD MEDIADORA, ORIENTADORA Y CONCILIADORA -MANEJO DE VEHÍCULO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS -ASISTENTE ADMINISTRATIVO -DIRECTORES Y JEFES DE LA PROCURADURÍA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DIRECTORES Y JEFES DE LA PROCURADURÍA

XIII. AUTORIDAD PARA: - REPRESENTAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, COORDINAR, EVALUAR, INFORMAR.
--

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ASISTENTES JURÍDICOS - DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO FINANCIERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO OFICIAL DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL	II. ÁREA DE TRABAJO AUXILIATURA DEPARTAMENTAL
III. INMEDIATO SUPERIOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las labores del Auxiliar Departamental y representarlo durante su ausencia. - Entrevistar y atender a las personas que acuden a la Auxiliatura Departamental y recibir la denuncia. - Brindar el seguimiento, diligenciamiento e investigación de las denuncias sobre violaciones a los derechos humanos. - Orientar a las personas en lo referente a procedimientos a seguir. - Controlar y registrar los expedientes en los libros respectivos. - Elaborar los proyectos de resolución con el Auxiliar Departamental. - Realizar labor de prevención, mediación y conciliación. - Colaborar en las actividades de promoción y educación. - Elaborar informes mensuales y cuando se requieran. - Investigar y dar seguimiento a las denuncias recibidas. - Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca de la Auxiliatura. - Acompañar al Auxiliar en diligencias, cuando el caso lo amerita. - Realizar la notificación del expediente. - Otras actividades asignadas por el Auxiliar Departamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: CUARTO SEMESTRE DE CARRERA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
IX. EXPERIENCIA: DOS AÑOS DE EXPERIENCIA	

X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS -HABLAR EL IDIOMA DE LA REGIÓN -MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR, EQUIPO DE CÓMPUTO -RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -AUXILIAR DEPARTAMENTAL
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - AUXILIAR DEPARTAMENTAL
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - AUXILIAR DEPARTAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO EDUCADOR DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL	II. ÁREA DE TRABAJO AUXILIATURA DEPARTAMENTAL
III. INMEDIATO SUPERIOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
 TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Planificar y ejecutar actividades educativas en temas de derechos humanos.
- Educar sobre derechos humanos a los distintos grupos de la población departamental.
- Capacitar a las instituciones gubernamentales sobre derechos humanos.
- Elaborar proyectos de promoción y capacitación en educación en coordinación con el Auxiliar Departamental, tomando en cuenta la situación actual o coyuntura de los derechos humanos de la región.
- Presentar informes de las actividades educativas realizadas al Auxiliar Departamental.
- Elaborar el Plan Anual Educativo del Departamento con el Auxiliar Departamental.
- Desarrollar y coordinar actividades educativas donde se requiera.
- Elaborar y realizar proyectos de seguimiento sobre la educación y capacitación en derechos humanos.
- Coordinarse con los distintos entes que realizan acciones de educación formal y no formal en el departamento.
- Apoyar la realización de documentos educativos y de capacitación.
- Implementar nuevas alternativas educativas para facilitar el proceso educativo en derechos humanos.
- Manejar la educación popular con profesionalismo.
- Otras actividades asignadas por el Auxiliar Departamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: DIVERSIFICADO	VIII. TÍTULO: CARRERA EN NIVEL MEDIO
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:
 DOS AÑOS DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO EN DERECHOS HUMANOS
- HABLAR EL IDIOMA DE LA REGIÓN
- MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR, EQUIPO DE CÓMPUTO
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE GRUPOS
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 -AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 - AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 - AUXILIAR DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO INVESTIGADOR	II. ÁREA DE TRABAJO AUXILIATURA DEPARTAMENTAL
III. INMEDIATO SUPERIOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO

TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Realizar el proceso de investigación técnica - científica de denuncias por medio de la aplicación de los diversos métodos propios de la materia.
- Investigar de acuerdo a los manuales, guías y procedimientos establecidos, los casos que se le asignen en los expedientes tramitados por la institución y/o aquéllos que por disposición de las autoridades superiores se sujeten a esa actividad.
- Fiscalizar la investigación que otras dependencias del Estado deban efectuar en los casos que afecten los derechos humanos y/o estén relacionados con casos que conozca e investigue la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Analizar a fondo los casos que le sean asignados y profundizar la investigación de los aspectos que se le requieran.
- Aplicar los conocimientos sobre criminología e investigación judicial.
- Rendir informes, sobre los casos que tenga a su cargo.
- Informar sobre cualquier anomalía que investigue y detecte en los procesos.
- Acudir de inmediato al lugar donde se requiera que realice la investigación.
- Conocer las áreas urbanas y rurales de los departamentos adonde sea asignado.
- Otras actividades afines al puesto asignadas por el Auxiliar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: HABER APROBADO: 5to. SEMESTRE DE CIENCIAS SOCIALES
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:
 -HABER APROBADO EL CURSO DE CAPACITACIÓN
 -PARA INVESTIGADOR

X. HABILIDAD:
 -INVESTIGATIVA
 -MECANOGRÁFICA
 -RELACIONES HUMANAS
 -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 -MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
 - AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
 -AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XIII. AUTORIDAD PARA:
 -REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS EN LA INVESTIGACIÓN

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
 - JEFE DE UNIDAD
 - AUXILIAR DEPARTAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR PARA LA DEFENSA Y/O PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS AUXILIATURA DEPARTAMENTAL	II. ÁREA DE TRABAJO AUXILIATURA DEPARTAMENTAL
III. INMEDIATO SUPERIOR AUXILIAR DEPARTAMENTAL	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO-OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los programas de promoción de derechos específicos (mujer, niñez, adulto mayor, pueblos indígenas, etc.) - Apoyar el trabajo de procuración y educación en temas referentes a derechos específicos. - Elaborar conjuntamente con el Auxiliar Departamental los planes operativos para la realización de los objetivos trazados entre los Defensores (as) y el Auxiliar Departamental. - Promover la organización comunitaria y su capacitación en derechos específicos, coordinadamente con el Auxiliar Departamental. - Aportar al personal de la Auxiliatura, las bases teóricas para la promoción y defensa de los derechos específicos. - Otras atribuciones que estipule el Auxiliar Departamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: 6to. SEMESTRE DE LA CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA: 1 AÑO EN LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

X. HABILIDAD: -TRABAJO Y MANEJO DE GRUPOS -ORGANIZACIÓN COMUNITARIA -RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO -MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: -AUXILIAR DEPARTAMENTAL -DEFENSORÍA ESPECÍFICA
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: -AUXILIAR DEPARTAMENTAL -DEFENSORÍA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
--

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: -AUXILIAR DEPARTAMENTAL -DEFENSORÍA ESPECÍFICA
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PROCURACIÓN	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
AUXILIAR DEPARTAMENTAL	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO-OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Encargarse del mantenimiento de la Auxiliatura Departamental y de su equipo. - Apoyar en labores de mensajería. - Cuidar los bienes de la Auxiliatura. - Distribuir la correspondencia y el correo. - Apoyar en actividades administrativas que el Auxiliar delegue. - Apoyar en acciones tendientes a la defensa y procuración de los derechos humanos - Otras actividades asignadas por el Auxiliar Departamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 2. AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
PRIMARIA	

IX. EXPERIENCIA:
UN AÑO DE EXPERIENCIA

X. HABILIDADES:
-COLABORADOR/A -RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
-AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
-AUXILIAR DEPARTAMENTAL

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
-AUXILIAR DEPARTAMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUXILIATURAS
 DEPARTAMENTALES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Departamental	1.	a) Recibe y registra la denuncia en el libro respectivo. b) Analiza la denuncia y la califica. c) Abre expediente si la denuncia presume violación de los Derechos Humanos. d) Traslada el expediente al oficial. e) Examina el caso y planifica su investigación con el oficial. f) Indica los extremos específicos que necesitan ser investigados. g) Solicita la intervención del investigador. h) Si la auxiliatura no cuenta con investigador lo requerirá a la Auxiliatura más cercana en los dos casos, remite copia a la Unidad de Investigación, registra la solicitud en el libro respectivo.
Investigador	2.	a) Consulta el expediente. b) Elabora su plan de investigación sobre los extremos solicitados. c) Realiza el proceso de investigación aplicando métodos y técnicas criminológicas. d) Presenta el dictamen sobre la investigación al Auxiliar Departamental, con copia a la Unidad de Investigaciones de la sede central. La intervención del Investigador no suspende las actuaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

Auxiliar Departamental	3.	<p>a) Estudia el dictamen presentado por el investigador y si requiere ampliación de la investigación cuando así lo considere necesario.</p> <p>b) Analiza los resultados de las diligencias practicadas por el oficial de la Auxiliatura Departamental.</p> <p>c) Evalúa la información recibida y realiza actuaciones que se desprendan del dictamen y sean importantes para finalizar el trámite del expediente.</p> <p>d) Envía el expediente a la oficina de Apoyo Legal de Auxiliaturas.</p>
Oficina de Apoyo a las Auxiliaturas	4.	<p>a) Recibe expediente con proyecto de Resolución.</p> <p>b) Analiza y verifica el procedimiento desarrollado.</p> <p>c) La coherencia de la resolución.</p> <p>d) Cuida los formalismos mínimos de las actuaciones cuidando no judicializar las mismas y sin excederse de dos días.</p> <p>e) Lo eleva al Procurador de los Derechos Humanos para firma.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO EN LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar Departamental	1.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe resolución y expediente. - Registra en libro correspondiente. - Analiza la resolución y emite razón de inicio de seguimiento, asignando oficial. - Mediante formato existente, orienta sobre proceso a seguir y fecha para inicio del proceso.
	2.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece comunicación con el funcionario encargado de cumplir resolución. - Verifica las acciones y el tiempo que llevará la implementación de la recomendación.
	3.	<ul style="list-style-type: none"> - Finalizando el tiempo necesario para cumplir la recomendación se verifica el cumplimiento o no de la misma. - Se emite razón de cierre indicando si se cumplió o no la recomendación del Procurador de los Derechos Humanos. - En el caso de incumplimiento se establece en la razón las acciones a seguir dependiendo la violación o hecho tramitado, elevándolo al procurador para su aprobación.

LIBROS DE REGISTRO AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

LIBRO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL

DENUNCIAS CON APERTURA DE EXPEDIENTE

Número de Ingreso	Número de Referencia	Fecha	Nombre del Denunciante	Ofendido	Demandado	Asunto Clasificado

LIBRO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL

DENUNCIAS SIN APERTURA DE EXPEDIENTE

Número de Registro	Fecha	Nombre del Denunciante	Ofendido	Demandado	Asunto	Clasificado

* SE MANEJA UN LIBRO POR EXPEDIENTE ORDINARIO Y OTRO POR DE OFICIO

PROCURADOR
DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCURADOR
ADJUNTO I

PROCURADOR
ADJUNTO II

AUDITORÍA
INTERNA

SECRETARIO
GENERAL

ASESORÍA

PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO

OFICINA DE
RELACIONES
INTERNACIONALES

OFICINA DE
RELACIONES
PÚBLICAS Y PRENSA

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO
FINANCIERO

DEPARTAMENTO
DE PROCURACIÓN

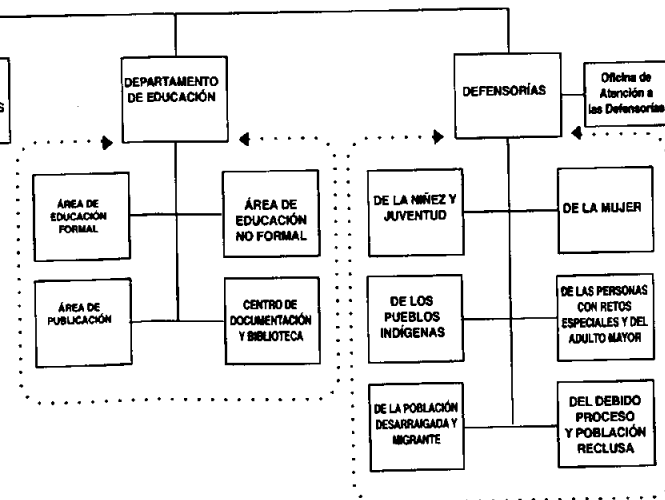
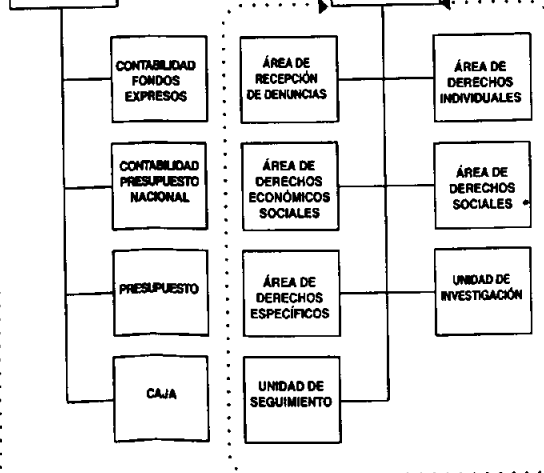
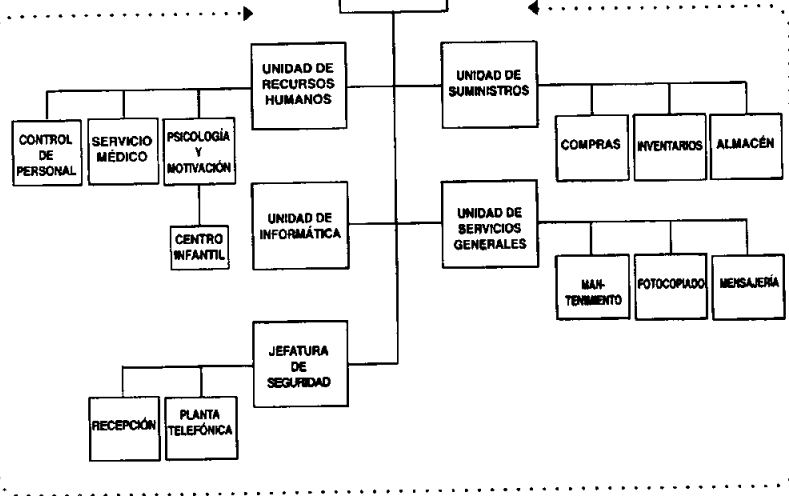
Oficina de Asesoría
Legal y Atención
a Auxiliarios
depletes.

AUXILIATURAS
DEPARTAMENTALES

DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN

DEFENSORÍAS

Oficina de
Atención a
las Defensorías



Impreso en:

**Editora
Educativa**

31 avenida "A" 12-33, zona 7, Tikal III.

Teléfonos: 5997185-86-87

Telefax: 5913919



Dr. Eduardo Angulo Escobar

El Dr. Angulo Escobar ha impulsado la reorganización de la Procuraduría General de la Nación a través de instrumentos jurídico-administrativos que mejoran el quehacer de esta digna institución.

El desarrollo institucional es la Oficina de Planificación y Organización. Con ayuda de la cooperación Sueca, encargada ésta de crear y facilitar los procesos y documentos de apoyo como la Organización y Procedimientos, realizados para mejorar la eficiencia de las funciones con la finalidad de lograr el desarrollo institucional.

Los manuales de Organización y Procedimientos de apoyo y respaldo al personal que desde las dependencias de la institución del Procurador General de la Nación defiende los derechos de la población guatemalteca, son de lo valioso e importante que es su labor para nuestro país.

Guatemala, mayo 2001.