

Procuraduría de los Derechos Humanos

# Manual de Organización y Procedimientos Tomo III

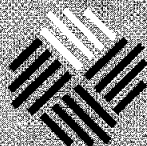
Departamento de Educación, Defensorías Específicas



## Oficina de Planificación y Desarrollo



Embajada de Suecia  
Guatemala



Asdi

Agencia Sueca de Cooperación  
para el Desarrollo Internacional

ADMINISTRACION: 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

G918d Guatemala. Procuraduría de los Derechos  
tomo 3 Humanos, Oficina de Planificación y de  
sarrollo

Manual de organización y procedimientos  
: departamento de educación y defensorías  
específicas / PDH. -- Guatemala: Oficina de  
Planificación y Desarrollo, 2001  
170 p ; cdrs. ; 22 cm. -- (tomo 3)

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TOMO III

Departamento de Educación, Defensorías Específicas



GUATEMALA 2,001

# ÍNDICE

	Página
Manual de Organización del Departamento de Procuración y Educación	
Dirección del Departamento de Promoción y Educación	7
Área de Educación Formal	18
Área de Educación No Formal	28
Biblioteca	39
Área de Publicaciones, Comunicación y Reproducción	48
Manual de Procedimientos	63
<b>Manual de Procedimientos Departamento de Promoción y Educación</b>	
Manual de Organización Defensorías Específicas	1
Oficina de Coordinación de Defensorías	6
Defensoría de la Niñez y la Juventud	14
Defensoría de la Mujer	31
Defensoría del Adulto Mayor y Personas con Retos Especiales	43
Defensoría del Debido Proceso y del Recluso	55
Defensoría de la Población Desarraigada y Migrante	66
Defensoría de los Pueblos Indígenas	78
Manual de Procedimientos de las Defensorías Específicas	92
Organigrama General	100

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN Y DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS**

### **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 y los orientará a objetivos claros y concretos de servicio con 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 enmarcan su creación y 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 Promoción Educación y defensorías Específicas de la Procuraduría de Derechos Humanos de Guatemala de base organizativa a efecto de alcanzar las expectativas de desarrollo.

## **NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

Se debe proporcionar copia del Manual de Organización y Procedimientos a cada área para cualquier consulta cuando sea requerida.

El Manual de Organización y Procedimientos deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.

El Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para evitar su obsolescencia.

## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

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

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

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

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN**

## **I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO**

PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS A TRAVÉS DE DIFERENTES ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN POR TODOS LOS MEDIOS QUE SE CONSIDEREN IDÓNEOS PARA TAL, FIN EN COORDINACIÓN CON ENTIDADES Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES CON EL PROPÓSITO DE CONCIENCIAR A LA POBLACIÓN SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES INHERENTES A LA PERSONA HUMANA.

## **II. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

1. Diseñar estrategias de acción para la educación y promoción de los derechos humanos.
2. Organizar el Departamento de Promoción y Educación y velar por el buen funcionamiento del mismo, elaborando proyectos educativos.
3. Coordinar con las Defensorías y Auxiliaturas Departamentales los cursos a implementar de acuerdo a las prioridades del momento para la aplicación de los programas educativos.
4. Velar porque todas las publicaciones, con financiamiento interno y externo que se realizan en la institución, llenen los requerimientos necesarios para su publicación.

## **III. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN**

La Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Capítulo III, Artículo 18, indica "La creación de la estructura organizativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos —PDH— en la cual se contempla la creación del Departamento de Promoción y Educación.

Con el Acuerdo 87-90, Capítulo XI, del Reglamento de Organización y Funciones se crea el Departamento de Promoción y Educación de los Derechos Humanos.

Con el Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo SG-15-98, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la PDH, Capítulo IV, se crean y reestructuran las funciones actuales del Departamento con las diferentes áreas que lo conforman.

#### IV. MARCO LEGAL

1. Constitución vigente.
2. Ley de la Comisión de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Decreto 32-87, Capítulo III, Organización, Artículo 18.
3. Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo 87-90, Capítulo XI, Departamento de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Procuraduría de los Derechos Humanos Acuerdo S-G-03-2000, Capítulo IV, Artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 59.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

La definición de las áreas de trabajo del Departamento de Educación, está en función del objetivo y de las Áreas que conforman el mismo, siendo las siguientes:

##### 1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- 1.1. Director/a
- 1.2. Secretaria

##### 2. ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL

- 2.1 Jefe/a
- 2.2 Secretaria
- 2.3 Educadores

##### 3. ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL

- 3.1 Jefe/a
- 3.2 Secretaria
- 3.3 Educadores

##### 4. BIBLIOTECA

- 4.1 Jefe/a
- 4.2 Secretario
- 4.3 Bibliotecario/a

##### 5. ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN

- 5.1 Jefe/a
- 5.2 Secretaria
- 5.3 Auxiliar Administrativo
- 5.4 Reproductor de material educativo
- 5.5 Producciones y reproducciones auditivas
- 5.6 Diseño y diagramación



## 1. DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

- 1.1 Director/a
- 1.2 Secretaria

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DIRECTOR/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal del Departamento.
- Velar por el buen funcionamiento del departamento.
- Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de la política educativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Inducir la actividad educativa de la Procuraduría de Derechos Humanos.
- Coordinar con las defensorías y auxiliaturas departamentales la implementación de programas educativos.
- Diseñar y coordinar proyectos educativos.
- Coordinar técnicamente a los educadores de las Auxiliaturas Departamentales.
- Participar en comisiones específicas cuando el Procurador lo requiera.
- Dictar conferencias sobre derechos humanos.
- Participar en seminarios, foros, programas de radio, convenciones, cursos, etc.
- Aprobar el diseño, edición y distribución de los materiales de divulgación y promoción de los derechos humanos de la institución a nivel nacional.
- Otras actividades afines al puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y/O HUMANÍSTICAS
---	--

**IX. EXPERIENCIA:**  
 CINCO AÑOS EN CARRERA PROFESIONAL  
 CINCO AÑOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA INSTITUCIÓN

**X. HABILIDADES:**

- CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍA SOBRE ENSEÑANZA EN DERECHOS HUMANOS
- HABILIDAD DIDÁCTICA
- HABILIDAD ORGANIZATIVA
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

## RELACIONES INTERPERSONALES

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- PROCURADOR
- PROCURADORES ADJUNTOS
- DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- DEFENSORÍAS
- JEFATURAS
- ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
- OFICINA DE PRENSA

## XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- PROCURADORES ADJUNTOS
- JEFES DE ÁREAS
- DEFENSORÍAS
- AUXILIARES DEPARTAMENTALES

## XIII. AUTORIDAD PARA:

- DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR

## INFORMACIÓN ESCRITA

## XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- JEFATURAS DE ÁREA
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b>  DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>  DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
 SECRETARIAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Realizar trámites administrativos a efecto de dotar al departamento de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar secretarial y logísticamente a la dirección del departamento.
- Recibir las solicitudes que hagan al departamento sobre conferencias, seminarios, y cursos de derechos humanos.
- Mantener comunicación con los educadores.
- Recibir la papelería cursada a la dirección.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia de la Dirección.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al departamento.
- Organizar y mantener actualizados los archivos secretariales de la dirección del departamento.
- Apoyar todas las actividades requeridas por la Dirección del departamento.
- Otras actividades asignadas al puesto por el Director del Departamento.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>  NIVEL MEDIO	<b>VIII. TITULO:</b>  SECRETARIA BILINGÜE Y/O EJECUTIVA
---	---

**IX. EXPERIENCIA:**  
 3 AÑOS MÍNIMO DE LABORAR EN PUESTO SIMILAR

### X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR ,
- TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- EXCELENTES BUENAS RELACIONES HUMANAS
- IDIOMA INGLÉS

## RELACIONES INTERPERSONALES

**XI. COORDINACIÓN CON:**  
 - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**  
 - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO  
 - JEFES DE ÁREA  
 - AUXILIARES DEPARTAMENTALES

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

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

## 2. ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL

## 2. ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL

- 2.1 Jefe
- 2.2 Secretaria
- 2.3 Educadores

## OBJETIVO:

ESTA ÁREA DISEÑA ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES EDUCATIVOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN QUE SE EJECUTA DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL U OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, QUE TIENEN DEFINIDO DENTRO DEL PENSUM DE ESTUDIOS UN COMPONENTE DE DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ, LOS CUALES SE CARACTERIZAN POR SER PERMANENTES, SISTEMÁTICOS, ACADÉMICOS, EJECUTADOS POR PERSONAS CON ESPECIALIZACIÓN RECONOCIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE Y PROMOCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS.

## FUNCIONES:

1. Diseñar estrategias y planes educativos para la promoción de los derechos humanos por medio de la educación formal y sobre la base de métodos específicos de educación en esta área.
2. Elaborar y evaluar el proyecto del plan de trabajo e informe anual del área.
3. Asesorar y orientar a los educadores en la ejecución de los proyectos educativos.
4. Elaborar dictámenes de proyectos educativos institucionales a nivel nacional.
5. Planificar y evaluar los programas que en materia de educación en derechos humanos desarrolle el área.
6. Brindar elementos técnicos a los educadores para el desarrollo de su función.

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> JEFE ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA, EDUCADORES

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

NATURALEZA DEL PUESTO  
PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### ATRIBUCIONES

- Planificar, diseñar, coordinar, monitorear, evaluar y sistematizar los proyectos e instrumentos educativos en el Área de Educación Formal del Departamento de Educación.
- Diseñar proyectos de capacitación dirigidos al sector formal.
- Orientar la sistematización de la experiencia educativa en derechos humanos de la Procuraduría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de medición y evaluación de impacto de los proyectos educativos en el área de educación formal referidos por las diferentes unidades administrativas tanto de las sedes central como de las auxilias departamentales.
- Elaborar dictámenes técnicos de los proyectos educativos en derechos humanos referidos por las diferentes unidades administrativas tanto en la sede central como en las auxilias departamentales.
- Monitorear y acompañar la ejecución de proyectos educativos en la sede central y auxilias departamentales.
- Coordinar la ejecución de líneas técnicas con los educadores y administrativas con los educadores de las auxilias departamentales.
- Sistematizar los informes estadísticos de los educadores sobre la actividad educativa.
- Requerir y aprobar las programaciones semanales de los educadores de toda la república.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Área de Educación Formal.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director del Departamento.
- Seleccionar, validar y coordinar la reproducción de materiales educativos a utilizarse en la enseñanza de derechos humanos con el Área de Publicaciones.
- Apoyar a los educadores de la sede central y auxilias departamentales con material educativo.
- Realizar la coordinación institucional de acciones de proyectos educativos internos y externos.
- Coordinar institucionalmente los proyectos educativos internos y externos.
- Apoyar la dirección en todas las actividades que se requiera.
- Representar al Director en las actividades asignadas.
- Otras actividades afines al puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y/O HUMANÍSTICAS
---	--

**IX. EXPERIENCIA:**  
TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN  
TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

**X. HABILIDADES:**  
- USO DE METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
- CONOCIMIENTO DEL TEMA DE DERECHOS HUMANOS  
- MANEJO DE PERSONAL  
- RELACIONES HUMANAS  
- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DIDÁCTICAS EN EL TEMA  
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INTEGRALES

### RELACIONES INTERPERSONALES

#### XI. COORDINACIÓN CON:

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
- ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL  
- DEFENSORÍAS  
- ÁREA DE PUBLICACIONES  
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES  
- EDUCADORES

#### XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
- EDUCADORES  
- ÁREAS DEL DEPARTAMENTO  
- BIBLIOTECA  
- PUBLICACIONES  
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS  
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

#### XIII. AUTORIDAD PARA:

- COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR, DISEÑAR, MONITOREAR, ORIENTAR, INTEGRAR

### INFORMACIÓN ESCRITA

#### XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES  
- ÁREAS DEL DEPARTAMENTO  
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS  
- EDUCADORES

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DEL ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
SECRETARIAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Realizar trámites administrativos a efecto de dotar al área de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar secretarial y logísticamente al área.
- Recibir las solicitudes sobre conferencias, seminarios y cursos de derechos humanos.
- Brindar apoyo logístico a los educadores de las Auxiliaturas Departamentales.
- Recibir papelería de los eventos que se realizan.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos.
- Atender a las personas que visitan el área, y trasladar los mensajes y llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Otras actividades asignadas al puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> NIVEL MEDIO	<b>VIII. TÍTULO:</b> SECRETARIA BILINGÜE Y/O EJECUTIVA
---	---

### IX. EXPERIENCIA:

2 AÑOS MÍNIMO

### X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO
- FOTOCOPIADORA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- IDIOMA INGLÉS

## RELACIONES INTERPERSONALES

### XI. COORDINACION CON:

- JEFES DE ÁREA

### XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE ÁREA

### XIII. AUTORIDAD PARA:

### XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> EDUCADOR	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>  JEFE DE ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
TÉCNICO-PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Capacitar al sector formal en derechos humanos.
- Coordinar las acciones de capacitación del departamento y sus municipios con organizaciones dedicadas a la promoción en derechos humanos.
- Detectar y realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en la población.
- Ejecutar proyectos educativos.
- Coordinar las actividades educativas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar y reproducir materiales de apoyo a las actividades docentes.
- Programar las actividades de capacitación.
- Elaborar informes mensuales y semestrales.
- Retroalimentar las acciones educativas.
- Registrar estadísticamente a los grupos capacitados.
- Atender y orientar sobre los derechos humanos a las personas que lo soliciten.
- Desarrollar alternativas pedagógicas en la enseñanza.
- Otras actividades asignadas por el Jefe de Área.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> QUINTO SEMESTRE CARRERA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS SOCIALES
---	---

### IX. EXPERIENCIA:

PREFERENTEMENTE 1 AÑO EN LA PDH  
 3 AÑOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS

### X. HABILIDADES:

- DIDÁCTICA
- MANEJO DE GRUPO
- MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL
- MANEJO DE COMPUTADORA
- RELACIONES HUMANAS
- COMUNICACIÓN
- ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
- ORGANIZATIVAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- MEDIACIÓN

## RELACIONES INTERPERSONALES

### XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE ÁREA

### XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE ÁREA

### XIII. AUTORIDAD PARA:

### XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFES DE ÁREA



### 3. ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL

### 3. ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL

- 3.1 Jefe
- 3.2 Secretaria
- 3.3 Educadores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN  
 3. ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL

## OBJETIVO:

DISEÑAR ESTRATEGIAS Y PLANES EDUCATIVOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS POR MEDIO DE LA EDUCACIÓN QUE SE EJECUTA FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO ESCOLARIZADO, ADAPTÁNDOSE A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD Y OTROS ACTORES SOCIALES, A HORARIOS, ATENCIÓN Y APLICACIÓN DEL CURRÍCULO.

## FUNCIONES:

1. Diseñar estrategias y planes educativos para la promoción de los derechos humanos por medio de la educación no formal y sobre la base de métodos específicos de educación de esta área.
2. Elaborar y evaluar el proyecto de plan e informe anual de trabajo del área a su cargo.
3. Coordinar actividades de capacitación en servicio para el personal de la institución con las unidades correspondientes.
4. Coordinar los programas del Departamento de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos con las organizaciones nacionales e internacionales en actividades de educación popular.
5. Asesorar y orientar, brindando insumos técnicos y metodológicos a los educadores en la ejecución de los proyectos educativos.
6. Elaborar dictámenes de proyectos educativos correspondientes al Área de Educación No Formal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN  
 3. ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> JEFE/A DEL ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> EDUCADORES

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> PROFESIONAL
--

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Planificar, diseñar, coordinar, monitorear, evaluar y sistematizar los proyectos e instrumentos educativos en el Área de Educación no formal.
- Diseñar proyectos de capacitación dirigidos al sector no formal.
- Orientar la sistematización de la experiencia educativa en Derechos Humanos del Área No Formal de la Procuraduría.
- Diseñar y aplicar instrumentos de medición y evaluación de impacto de los proyectos educativos en el área de educación formal referidos por las diferentes unidades administrativas tanto de las sedes central como de las auxilias departamentales.
- Elaborar dictámenes técnicos de los proyectos educativos en derechos humanos referidos por las diferentes unidades administrativas tanto en la sede central como en las auxilias departamentales.
- Realizar el monitoreo y acompañamiento de la ejecución de proyectos educativos en la sede central y auxilias departamentales.
- Coordinar la ejecución de líneas técnicas y administrativas con los educadores de las auxilias departamentales.
- Sistematizar los informes estadísticos de los educadores sobre la actividad educativa.
- Requerir programaciones semanales de los educadores de la república.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Área de Educación No Formal.
- Elaborar de oficio los informes de su área o a requerimiento del Director del Departamento.
- Seleccionar, validar y coordinar la reproducción del materiales educativos a utilizarse en la enseñanza de derechos humanos con el Área de Publicaciones.
- Apoyar a los educadores de la sede central y auxilias departamentales con material educativo.
- Coordinación institucional de acciones de proyectos educativos internos y externos.
- Apoyar a la Dirección en todas las actividades que se requieran.
- Representar al director en las actividades asignadas
- Otras actividades afines al puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**VII. ESCOLARIDAD:**  
UNIVERSITARIA

**VIII. TÍTULO:**  
PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS  
SOCIALES Y/O HUMANÍSTICAS

**IX. EXPERIENCIA:**

PREFERENTEMENTE UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN  
TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

**X. HABILIDADES:**

- USO DE METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
- CONOCER SOBRE CAPACITACIÓN DE DERECHOS HUMANOS
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- APLICACIÓN DE TÉCNICAS DIDÁCTICAS EN EL TEMA
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INTEGRALES
- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR E INTEGRAR

### RELACIONES INTERPERSONALES

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
- ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL
- EDUCADORES
- BIBLIOTECA
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS
- ÁREA DE PUBLICACIONES
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

**COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
- ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL
- EDUCADORES
- BIBLIOTECA
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

- COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR, DISEÑAR, MONITOREAR

### INFORMACIÓN ESCRITA

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- ÁREA DE EDUCACIÓN FORMAL
- EDUCADORES
- DEFENSORÍAS

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DEL ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
SECRETARIAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Realizar trámites administrativos a efecto de dotar al área de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyo secretarial y logístico al área.
- Recibir las solicitudes sobre conferencias, seminarios y cursos de derechos humanos.
- Brindar apoyo logístico a los educadores de las Auxiliaturas Departamentales.
- Recibir papelería de los eventos que se realizan.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia.
- Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos.
- Atender a las personas que visitan el área, y trasladar los mensajes y llamadas telefónicas.
- Organizar y mantener actualizados los archivos.
- Otras actividades asignadas al puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> NIVEL MEDIO	<b>VIII. TÍTULO:</b> SECRETARIA BILINGÜE Y/O EJECUTIVA
---	---

### IX. EXPERIENCIA:

2 AÑOS MÍNIMO

### X. HABILIDADES:

- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELEFONO, FOTOCOPIADORA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- IDIOMA INGLÉS

## RELACIONES INTERPERSONALES

### XI. COORDINACIÓN CON:

- JEFE DE ÁREA

### XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- JEFE DE ÁREA

### XIII. AUTORIDAD PARA:

### XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- JEFE DE ÁREA

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> EDUCADOR	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE EDUCACIÓN NO FORMAL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DE ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
TÉCNICO

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

#### V. ATRIBUCIONES

- Capacitar al sector no formal en derechos humanos.
- Coordinar las acciones de capacitación del departamento y sus municipios con organizaciones dedicadas a la promoción en derechos humanos.
- Detectar y realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación en la población.
- Ejecutar proyectos educativos.
- Coordinar las actividades educativas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar y reproducir materiales de apoyo a las actividades docentes.
- Programar las actividades de capacitación.
- Elaborar informes mensuales y semestrales.
- Retroalimentar las acciones educativas.
- Registro estadístico de los grupos capacitados.
- Atender y orientar sobre los derechos humanos a las personas que lo soliciten.
- Desarrollar alternativas pedagógicas en la enseñanza.
- Otras actividades que la jefatura asigne.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> QUINTO SEMESTRE CARRERA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS SOCIALES O HUMANÍSTICAS
<b>IX. EXPERIENCIA:</b> PREFERENTEMENTE 1 AÑO EN LA PDH 4 AÑOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS TRABAJO EN DESARROLLO COMUNITARIO	

#### X. HABILIDADES:

- DIDÁCTICA
- MANEJO DE GRUPO
- MANEJO DE EQUIPO AUDIO VISUAL
- MANEJO DE COMPUTADORA
- EXCELENTES RELACIONES HUMANAS
- COMUNICACIÓN
- ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO
- CAPACIDAD ORGANIZATIVA
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- MEDIACIÓN

### RELACIONES INTERPERSONALES

#### XI. COORDINACIÓN CON:

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
- JEFES DE ÁREA
- AUXILIAR DEPARTAMENTAL

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
- JEFE DE ÁREA

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
- JEFES DE ÁREA

**4. BIBLIOTECA**

## 4. BIBLIOTECA

- 4.1 Jefe/a
- 4.2 Secretaria
- 4.3 Bibliotecarios/as

## OBJETIVO:

PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADO EN DERECHOS HUMANOS, TANTO EN SEDE CENTRAL COMO EN LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y PUNTUAL SOBRE LA ESPECIALIDAD Y TEMAS AFINES A DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA.

## FUNCIONES:

1. Mantener un desarrollo permanente de las bibliotecas existentes en la institución de la sede central y las auxiliaturas departamentales.
2. Proporcionar atención al público usuario, en lo referente al préstamo, consultas u orientación documental sobre Derechos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN**  
**4. BIBLIOTECA**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> JEFE	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA Y BIBLIOTECARIOS/AS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**ATRIBUCIONES**

- Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.
- Organizar las actividades de la biblioteca.
- Elaborar informe circunstanciado correspondiente.
- Promover la organización y mantenimiento de las bibliotecas y centros de documentación de toda la república.
- Velar porque se mantenga el desarrollo permanente de las bibliotecas existentes en la institución.
- Distribuir permanentemente los documentos sobre la materia a bibliotecas existentes en la institución.
- Revisar el ingreso de bibliografía reciente a través de medios automatizados.
- Promocionar la bibliografía de nuevo ingreso a nivel interno.
- Revisar el análisis, catalogación, clasificación y preparación física del material bibliográfico.
- Contribuir al resguardo y conservación del material bibliográfico existente tanto en la sede central como en bibliotecas departamentales a través del control de solvencias extendidas.
- Verificar el archivo vertical para la actualización de la temática relacionada con la especialidad de derechos humanos.
- Coordinar con el equipo de trabajo la realización de informes, planes de trabajo, proyectos, diagnósticos, estadísticas, etc.
- Evaluar la capacidad de atención a los usuarios internos y externos para conocer las necesidades de información.
- Realizar instrumentos administrativos para el mejor desarrollo de la Biblioteca.
- Mantener permanentemente diagnósticos de necesidades sobre información de coyuntura nacional.
- Gestionar la adquisición de bibliografía y/o documentación para responder a la demanda de los usuarios.
- Otras actividades afines al puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN**  
**4. BIBLIOTECA**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> BIBLIOTECÓLOGO/A
<b>IX. EXPERIENCIA:</b> TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN OTRA INSTITUCIÓN	
<b>X. HABILIDADES:</b> - CAPACIDAD DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN - MANEJO DE PERSONAL - BUENAS RELACIONES HUMANAS - PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN	

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO
<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO - JEFES DE ÁREA - DEPENDENCIAS DE LA PDH - AUXILIARES DEPARTAMENTALES

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b> - COORDINAR, SUPERVISAR, PLANIFICAR, EVALUAR Y ORGANIZAR
--

**INFORMACIÓN ESCRITA**

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - DIRECTORES DE DEPARTAMENTO - DEPENDENCIAS DE LA PDH - AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
--



## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DE BIBLIOTECA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> SECRETARIAL
--

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la biblioteca.</li> <li>- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la biblioteca.</li> <li>- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.</li> <li>- Atiende y anuncia a personas que han acordado cita y proporciona información general o específica para la cual está autorizada.</li> <li>- Lleva la agenda de citas, compromisos y actividades del jefe/a y lo/a mantiene informado/a al respecto.</li> <li>- Organiza y mantiene actualizados los archivos secretariales de la biblioteca.</li> <li>- Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.</li> <li>- Apoyar todas las actividades que se requieran en la Biblioteca.</li> <li>- Mantener comunicación con las Auxiliaturas Departamentales de la PDH.</li> <li>- Solicitar los suministros necesarios para la actualización y mantenimiento de la Sede Central y la Red de Bibliotecas.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
---

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> NIVEL MEDIO	<b>VIII. TÍTULO:</b> SECRETARIA EJECUTIVA
<b>IX. EXPERIENCIA:</b> DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
<b>X. HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA</li> <li>- BUENAS RELACIONES HUMANAS</li> </ul>	

## RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - JEFE/A
<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - JEFE/A
<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- JEFE/A</li> <li>- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</li> <li>- DEPENDENCIAS DE LA PROCURADURÍA</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> BIBLIOTECARIO/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
 TÉCNICO-PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### VI. ATRIBUCIONES

- Catalogar, clasificar y ordenar el material bibliográfico.
- Preparar el material bibliográfico y el de reposición para las Auxiliaturas.
- Sellar el material bibliográfico y hemerográfico.
- Elaborar fichas catalográficas para red de bibliotecas.
- Elaborar etiquetas para tarjetas de préstamo.
- Identificar y clasificar los libros.
- Elaborar el listado de inventario para enviar a las Auxiliaturas.
- Clasificar e ingresar material de cuatro dígitos para Sede Central.
- Realizar las diligencias con instituciones que donan material bibliográfico.
- Atender a usuarios internos y externos y orientarlos según las necesidades.
- Recuperar, resguardar y almacenar los documentos y materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.
- Realizar comisiones a bibliotecas de Auxiliaturas cuando se requiera.
- Elaborar resumen del Diario Oficial, así como Acuerdos y Decretos de éste.
- Asistir al Jefe del área cuando se requiera.
- Realizar el archivo vertical.
- Promocionar por diferentes medios la bibliografía de nuevo ingreso.
- Otras actividades afines al puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> OCTAVO SEMESTRE EN LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA
---	---

**IX. EXPERIENCIA:**  
 TRES AÑOS EN EL PUESTO DE BIBLIOTECÓLOGO/A EN OTRA INSTITUCIÓN

### HABILIDADES:

- APLICAR TÉCNICAS DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y HEMEROGRÁFICA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR Y EQUIPO DE CÓMPUTO
- ARCHIVO
- VOCACIÓN DE SERVICIO

## RELACIONES INTERPERSONALES

**XI. COORDINACIÓN CON:**  
 -JEFE /A

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**  
 -JEFE/A

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**  
 - JEFE/A

## **5. ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN**

## **5. ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN**

- 5.1 Jefe
- 5.2 Secretaria
- 5.3 Auxiliar Administrativo
- 5.4 Reprodutor de Material Educativo
- 5.5 Productores y Reproductores  
Auditivos
- 5.6 Diseñador y Diagramador

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> PROFESIONAL GRADUADO EN CIENCIAS SOCIALES O HUMANÍSTICA
---	--

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> TRES AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL HABER REALIZADO TRABAJO EN COMUNICACIÓN SOCIAL
---

<b>X. HABILIDADES:</b> - MANEJO DE PERSONAL - BUENAS RELACIONES HUMANAS - PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN - ANÁLISIS Y REDACCIÓN - COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
--

### RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO - JEFES DE ÁREA
--

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO - JEFES DE ÁREA - DEPENDENCIAS DE LA PDH
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b> - COORDINAR, SUPERVISAR, ORGANIZAR, PLANIFICAR, EVALUAR, DISEÑAR, PRODUCIR
--

### INFORMACIÓN ESCRITA

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO - JEFES DE ÁREA - DEPENDENCIAS DE LA PDH
--

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DE ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> SECRETARIAL
--

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> - Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración del Área. - Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, 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. - Asiste a reuniones de trabajo, elaborando la Ayuda Memoria. - Atiende y anuncia a personas que han acordado cita con el jefe de área. - Proporciona información general o específica para la cual está autorizada. - Lleva la agenda de citas, compromisos y actividades del Jefe del área. - 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. - Realizar el levantado de texto de los diferentes materiales solicitados internamente (documentos contables, formatos, vouchers, diplomas y trifoliales). - Redactar y realizar el levantado de textos. - Se encarga del directorio y distribución de las publicaciones periódicas a todas las dependencias de la Procuraduría, organizaciones nacionales e internacionales. - Tomar y transmitir los mensajes telefónicos y de otra fuente. - Realiza otras actividades relacionadas con el puesto.
---

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> DIVERSIFICADO	<b>VIII. TÍTULO:</b> NIVEL MEDIO
---	-------------------------------------

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> DOS AÑOS EN PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
--

<b>X. HABILIDADES:</b> - BUENAS RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - APLICAR TÉCNICAS DE ENCUADERNADO Y COMPAGINADO
--

## RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - JEFE/A DE ÁREA
--

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - JEFE/A DE ÁREA
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
------------------------------

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - JEFE/A DE ÁREA
--

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> REPRODUCTOR DE MATERIAL EDUCATIVO ASISTENTE DEL ÁREA DE PUBLICACIONES	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN
---	--

<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DE ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>
--	-----------------------------

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> TÉCNICO
--

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al Jefe del Área en las distintas actividades que coordina como reuniones de trabajo, relación de supervisión con imprentas y otras.</li> <li>- Elaborar en coordinación con el Jefe del Área el informe mensual, semestral y anual del Área.</li> <li>- Mantener al día los controles de material editado e insumos utilizados.</li> <li>- Proponer, en coordinación con el Jefe del Área, el material especial para la impresión de publicaciones en cuanto a diagramación, contenido, diseño y presentación.</li> <li>- Supervisar, en coordinación con el Jefe del Área, el proceso de impresión de publicaciones externas para garantizar la calidad de las publicaciones en cuanto a aspectos de diagramación, redacción y ortografía, en concordancia con lo solicitado por el Área o Departamento a cargo de la impresión.</li> <li>- Levantado de texto de los diferentes materiales solicitados internamente (documentos contables, formatos, voucher, diplomas y trifoliales).</li> <li>- Apoyo en la redacción del material educativo.</li> <li>- Diagramación y redacción de material educativo (trifoliales, diplomas, documentos).</li> <li>- Preparación de la diagramación para las publicaciones ordinarias y externas de la PDH (Boletín de Información o las que se publiquen)</li> <li>- Coordinar con el Auxiliar Administrativo la reproducción del material interno.</li> <li>- Coordinar con el Auxiliar Administrativo la distribución del material que ingresa a bodega atendiendo solicitudes que envían las diferentes dependencias.</li> <li>- Otras actividades asignadas por la Jefatura de área.</li> </ul>
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN  
 5. ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> DIVERSIFICADO	<b>VIII. TÍTULO:</b> NIVEL MEDIO
---	-------------------------------------

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> DOS AÑOS MÍNIMO
--

<b>X. HABILIDADES:</b> - APLICAR TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - CORRECCIÓN Y LEVANTADO DE TEXTOS
---

## RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - JEFE/A DE ÁREA
--

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - JEFE/A DE ÁREA
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
------------------------------

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - JEFE/A DE ÁREA
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN  
 ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DISEÑADOR GRÁFICO	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRODUCCIÓN
--	---

<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE DE ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>
--	-----------------------------

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> TÉCNICO
--

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> - Elaborar artes gráficas. - Elaborar los materiales de orientación, información, publicitarios y promoción. - Crear diseños. - Realizar trabajos de fotografía. - Apoyar al Jefe de Área y educadores en la elaboración de material educativo. - Crear diseños gráficos sobre tema de derechos humanos cuando así lo soliciten otras unidades. - Otras actividades afines al puesto.
--

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> DIVERSIFICADO	<b>VIII. TÍTULO:</b> NIVEL MEDIO EN CARRERA DE DISEÑO GRÁFICO
---	---

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> DOS AÑOS COMO DISEÑADOR GRÁFICO
--

<b>X. HABILIDADES:</b> - DISEÑO GRÁFICO - APLICAR TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN - MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO - FOTOGRAFICA - AEROGRÁFICA
---

## RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - JEFE/A DE ÁREA
--

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - JEFE/A DE ÁREA
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
------------------------------

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - JEFE/A DE ÁREA
--

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> REPRODUCTOR DE MATERIAL AUDITIVO	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> ÁREA DE PUBLICACIONES, COMUNICACIÓN Y REPRO- DUCCIÓN
--	--

<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> JEFE/A DE ÁREA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>
--	-----------------------------

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> TÉCNICO
--

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> - Mantener los equipos de cabina de grabaciones. - Producir los programas de radio con temas de derechos humanos. - Grabar programas. - Reproducir programas. - Distribuir programas. - Elaborar los proyectos de difusión de los derechos humanos a través de la radio. - Producir programas radiales sobre derechos humanos a nivel nacional. - Otras actividades afines al puesto.
---

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> TÉCNICO EN CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
---	--

**IX. EXPERIENCIA:**  
DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR

**X. HABILIDADES:**  
- MANEJO DE EQUIPO ESPECIALIZADO  
- APLICAR TÉCNICAS DE GRABACIÓN  
- PRODUCIR PROGRAMAS RADIALES  
- CREAR GUIONES RADIALES

## RELACIONES INTERPERSONALES

**XI. COORDINACIÓN CON:**  
- JEFE/A DE ÁREA

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**  
- JEFE/A DE ÁREA

**XIII. AUTORIDAD PARA:**  
- DIRIGIR Y COORDINAR EL TRABAJO DE AUDIO

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

Este departamento es el encargado de llevar a cabo la acción educativa en la Procuraduría de los Derechos Humanos, por lo que es importante que todas las dependencias se coordinen con éste, cuando se planifique cualquier actividad educativa

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentan proyecto educativo para que la Dirección de Educación lo revise y apruebe.</li> <li>- El proyecto educativo debe de adaptarse a la Política Educativa de la institución, que menciona que "... cualquier actividad educativa debe de coordinarse con el Departamento de Educación...."</li> </ul>
Dirección de Educación	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña y propone estrategias educativas.</li> <li>- Recibe el proyecto educativo, lo revisa y dictamina.</li> <li>- Unifica criterios para llevar a cabo la actividad.</li> <li>- Supervisa programaciones y las acciones educativas.</li> <li>- Delega a nivel nacional a Jefes de Área para supervisar y dar seguimiento al trabajo educativo</li> </ul>
Educadores	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan el 90% de trabajo de campo.</li> <li>- Elaboran programaciones semanales y las envía a la Dirección de Educación</li> <li>- Realizan informe mensual con todas las actividades educativas del mes y lo envían a la Dirección.</li> <li>- En las Auxiliaturas Departamentales, entregan copia del informe al Auxiliar Departamental, quien mantiene comunicación directa y constante con el Departamento para integrar las actividades educativas y ejerce control administrativo del educador.</li> </ul>
Jefes de Área Formal y No Formal	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñan, proponen y coordinan programas y proyectos educativos.</li> <li>- Brindan asesoría y apoyo técnico a las acciones educativas de la PDH a nivel nacional.</li> <li>- Informan a la Dirección del Departamento de todas las actividades.</li> <li>- Supervisan, brindan seguimiento y acompañan el trabajo de los educadores a nivel nacional.</li> </ul>

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, PUBLICACIÓN, PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envían a la Dirección del Departamento sus solicitudes.</li> </ul>
Dirección de Educación	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la solicitud para publicación interna y externa, ya sea escrita, o radial de arte o diseño.</li> <li>- Autoriza.</li> <li>- Envía a Jefe de Área para que se realice el trabajo.</li> </ul>
Educadores	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone, asesora, edita e instruye a encargados para que se elabore el trabajo.</li> <li>- Supervisa técnicamente todos los trabajos de impresión a realizarse interna y externamente.</li> </ul>
Jefes de Área Formal y No Formal	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el trabajo de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Área.</li> </ul>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

BIBLIOTECA

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita boleto y busca la información almacenada en catálogo y/o computadora, tomando nota de los números identificadores de los documentos a utilizar.</li> <li>- Usuario completa requerimiento de información.</li> <li>- Entrega requerimiento a bibliotecaria/o.</li> <li>- Si el usuario necesita algún material que no se encuentra en la biblioteca, debe informárselo a la bibliotecaria/o para que se busque en otras instituciones.</li> </ul>
BIBLIOTECA O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si éste es prestado por otra institución, se envía por él.</li> <li>- Cuando el documento es enviado por una biblioteca externa, se realiza un préstamo interbibliotecario previo a convenio realizado con instituciones afines.</li> <li>- Se le informa al solicitante que ya encuentra el documento requerido y se le presta bajo las condiciones y requisitos de la biblioteca de esta institución.</li> <li>- Verifica que la boleto se encuentre debidamente llena con los datos de identificación, incluyendo el nombre del tema que necesita consultar.</li> <li>- Localiza el material solicitado por el usuario a la Biblioteca o Centro de Documentación de la institución y previo a proporcionársela, solicita un documento de identificación personal (carnet, cédula o licencia).</li> <li>- Recibe el documento de identificación y procede a retirar la tarjeta de control de préstamo (3 máximo), adjuntándolo al documento de identificación del usuario.</li> </ul>
USUARIO INTERNO Y EXTERNO	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita fotocopiar los documentos que se le permiten bajo las condiciones de la Biblioteca.</li> <li>- Luego de consultar y/o fotocopiar el material prestado, lo devuelve a Centro de Documentación o Biblioteca.</li> </ul>
BIBLIOTECA O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica si la bibliografía entregada se encuentra en las mismas condiciones en que fué prestada.</li> <li>- Devuelve el documento de identificación al usuario.</li> <li>- Archiva nuevamente la bibliografía.</li> </ul>

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS

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

## **NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

Se debe proporcionar copia del Manual de Organización y Procedimientos a la Oficina de Coordinación de Defensorías y a cada Defensoría Específica para cualquier consulta cuando sea requerida.

El Manual de Organización y Procedimientos deberá divulgarse con el fin de informar al personal de las distintas atribuciones asignadas al puesto.

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 desarrolla la Oficina de Coordinación de Defensorías y Defensorías Específicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, ubicada en la 12 avenida 12-72, zona 1 y en todos los departamentos del país.

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Las Defensorías tienen como objetivo proteger los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y 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 con relación a violación de los derechos específicos.

## **DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS**

Se establecen como unidades que tutelan, educan y promueven el respeto a los derechos específicos de la población, encargándose de la procuración y defensa, educación y promoción de los derechos específicos de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad, que por diversas situaciones de carácter social, económico, político e histórico adquieren especial atención en sus derechos como ciudadanos del Estado. Realizan funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.

## **MARCO LEGAL**

Con el Acuerdo #SG-03-2001, capítulo II, Artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 25 se crea la Oficina de Coordinación de las Defensorías y Defensorías Específicas, como parte integral de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

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

**VI: DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO**

La definición de las áreas de trabajo de las Defensorías, están en función del objetivo y de los derechos específicos asignados a cada una de ellas, siendo las siguientes:

- 1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**
  - 1.1. Jefe
  - 1.2. Secretaria
- 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**
  - 2.1 Defensor/ a
  - 2.2 Secretaria
  - 2.3 Auxiliar de Defensoría
  - 2.4 Auxiliar Administrativo
  - 2.5 Auxiliar de Procuración
  - 2.6 Asesor/a Psicológico/a
- 3. DEFENSORÍA DE LA MUJER**
  - 3.1. Defensor / a
  - 3.2. Secretaria
  - 3.3. Auxiliar de Defensoría
  - 3.4 Auxiliar Administrativo
- 4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES**
  - 4.1 Defensor/ a
  - 4.2 Secretaria
  - 4.3 Auxiliar de Defensoría
  - 4.4 Auxiliar Administrativo
- 5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y POBLACIÓN RECLUSA**
  - 5.1 Defensor/ a
  - 5.2 Secretaria
  - 5.3 Auxiliar de Defensoría
  - 5.4 Auxiliar Administrativo

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

- 6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**
  - 6.1 Defensor/ a
  - 6.2 Secretaria
  - 6.3 Auxiliar de Defensoría
  - 6.4 Auxiliar Administrativo
- 7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
  - 7.1 Defensor/ a
  - 7.2 Secretaria
  - 7.3 Auxiliar de Defensoría
  - 7.4 Auxiliar Administrativo

## **1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**

## **1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**

**1.1 Jefe**

**1.2 Secretaria**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS

**OBJETIVO:**

LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL, COORDINAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEFENSORÍAS DE DERECHOS ESPECÍFICOS, CONCENTRANDO ESFUERZOS Y MEDIOS PARA UNA ACCIÓN COMÚN, COADYUVANDO A LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES EN LOS CAMPOS DE PROCURACIÓN Y PROMOCIÓN.

**FUNCIONES:**

1. Cumplir las políticas que para las defensorías diseñe el Procurador de los Derechos Humanos.
2. Mantener un flujo de información entre las defensorías y las distintas unidades administrativas de la institución.
3. Coordinar el trabajo de las distintas defensorías entre sí y hacia el ramal de funcionamiento de la Procuraduría.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas generales de la institución y la visión y misión de la misma dentro del quehacer de las defensorías.
5. Canalizar los programas, planes y/o proyectos de las distintas defensorías a donde corresponda, a fin de agilizar la efectiva realización de las actividades de las defensorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

I. TÍTULO DEL PUESTO COORDINADORA	II. ÁREA DE TRABAJO OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
III. INMEDIATO SUPERIOR PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	IV. PERSONAL A CARGO SECRETARIA

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

V. NATURALEZA DEL PUESTO  
PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Coordinar el trabajo de las distintas defensorías a efecto de evitar duplicidad de acciones.
- Coordinar el flujo de información entre las defensorías-departamentos-áreas-unidades, a efecto de que la institución conozca las actividades que se realizan dentro de cada una de ellas.
- Coordinar el trabajo de promoción con el departamento de educación en la sede central y auxilias de departamentales.
- Coordinar el trabajo con las auxilias departamentales en lo que corresponde a la defensa y procuración de los derechos humanos.
- Apoyar a los Defensores en la elaboración de los proyectos que se presenten a la cooperación internacional vía la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Convocar a reuniones de trabajo periódicamente.
- Conocer las necesidades de cada una de las defensorías.
- Comunicar al Procurador los problemas administrativos de las defensorías.
- Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes a efecto de atender lo requerido por las defensorías.
- Actuar como facilitador en las acciones de las defensorías.
- Planificar y organizar las actividades en coordinación con las defensorías.
- Proponer reformas de orden funcional y alternativas de mejoramiento del sistema.
- Otras actividades afines al puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>	<b>VIII. TÍTULO:</b>
UNIVERSITARIA	PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES

<b>IX. EXPERIENCIA:</b>
DOS AÑOS EN CARRERA PROFESIONAL UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN

<b>X. HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS ESPECÍFICOS</li> <li>- ANÁLISIS DE PROCESOS</li> <li>- ANÁLISIS DE COYUNTURA</li> <li>- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS</li> <li>- RELACIONES HUMANAS</li> <li>- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</li> <li>- MANEJO DE VEHÍCULO</li> </ul>

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCURADOR</li> <li>- PROCURADORES ADJUNTOS</li> <li>- DEFENSORÍAS</li> <li>- UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN</li> <li>- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN</li> <li>- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</li> </ul>

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</li> <li>- DEFENSORÍAS</li> <li>- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</li> <li>- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN</li> </ul>

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
- COORDINAR Y CONVOCAR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**

**INFORMACIÓN ESCRITA**

**ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- Procurador de los Derechos Humanos
- Defensorías
- Departamento de Educación
- Departamento de Procuración

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**1. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b>  OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
---	---

<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>  COORDINADORA DE OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>
---	-----------------------------

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
SECRETARIAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- 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.
- Atiende y anuncia a personas que acuden a la oficina y proporciona información general o específica para la cual está autorizada.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina.
- 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.
- Levantado computarizado de textos.
- 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. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

**IX. EXPERIENCIA:**  
  
UN AÑO MÍNIMO COMO SECRETARIA

**X. HABILIDADES:**

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO
- FOTOCOPIADORA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- COORDINADOR/A DE OFICINA

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- COORDINADOR/A DE OFICINA

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- COORDINADOR/A DE OFICINA



## 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

## 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

- 2.1 Defensor/a
- 2.2 Secretaria
- 2.3 Auxiliar de Defensoría
- 2.4 Auxiliar Administrativo
- 2.5 Auxiliar de Procuración
- 2.6 Asesor/a Psicológico/a

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NINEZ Y LA JUVENTUD**

**OBJETIVO:**

**MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y PRÁCTICAS DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA EN LA PROMOCIÓN, DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NINEZ Y LA JUVENTUD.**

**FUNCIONES:**

1. Definir políticas y estrategias generales de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de Niñez y Juventud con aprobación del Procurador de los Derechos Humanos.
2. Elaborar análisis de coyuntura que servirá de base para establecer su política general, sus objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo.
3. Diagnosticar periódicamente el estado de la coyuntura en la materia a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los derechos de la niñez y juventud, atendiendo a su interés superior.
4. Determinar una política de mediación en conflictos que surjan entre las autoridades que tienen por obligación velar por los derechos de la niñez y la juventud, cuando éstos así lo soliciten y de manera oficiosa cuando la gravedad de dichos hechos lo ameriten.
5. Visitar grupos de la población meta para observar las condiciones de vida en las que se desenvuelven y verificar y fiscalizar las políticas gubernamentales sobre la materia.
6. Preparar insumos en materia de educación y promoción de los derechos de la Niñez y Juventud correspondientes dirigidos a la población en general, en coordinación con el Departamento de Educación para que se les apoye en estas actividades.
7. Diseñar e impulsar actividades para sensibilizar a la población en general a fin de lograr el respeto de los intereses y derechos de la niñez y la juventud.
8. Trasladar al Área de Recepción de Denuncias del Departamento de Procuración al denunciante con el objeto de atender y darle trámite a la denuncia cuando la misma constituya hecho violatorio a los derechos de la niñez y la juventud.
9. Coordinar con el Área de Derechos Específicos del Departamento de Procuración el seguimiento del expediente con el objetivo de obtener el pronunciamiento del Procurador de los Derechos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NINEZ Y LA JUVENTUD**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DEFENSOR/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LA NINEZ Y LA JUVENTUD
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA, AUXILIAR DE DEFENSORÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE PROYECTOS Y VOLUNTARIOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> PROFESIONAL
--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Dirigir, supervisar y monitorear el trabajo que realiza en la defensoría el personal a su cargo.
- Realizar funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la defensoría, requerimientos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar un Plan de Visitas a grupos de su población meta para observar las condiciones de vida en que se desenvuelven.
- Coordinar la ejecución técnica y financiera de los proyectos de la defensoría a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Diseñar y promover actividades de educación y sensibilización a la población en general para el respeto de los derechos de la niñez y la juventud.
- Coordinar en las Auxiliaturas departamentales la atención a la denuncia.
- Planificar actividades de sensibilización de la población en general a fin de lograr el respeto de la niñez y la juventud.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades de promoción y educación en la sede central y las Auxiliaturas departamentales.
- Dar seguimiento a las denuncias de hechos violatorios de derechos de la niñez y la juventud, cuando el expediente esté en el Área de Derechos Específicos.
- Coordinar con el Área de Atención y Calificación de Denuncias, a efecto de brindar una mejor atención a las denuncias sobre violación de derechos de la niñez y la juventud.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, la defensa de los derechos de la niñez y la juventud.
- Elaborar informes ejecutivos al Procurador de los Derechos Humanos, sobre el avance técnico de los proyectos de Cooperación Internacional.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución, la búsqueda de recursos para la ejecución de proyectos.
- Coordinación con el Depto. de Educación y la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa para las publicaciones relacionadas con el tema.
- Emitir dictámenes cuando le sea solicitado por el Procurador.
- Proponer políticas y estrategias generales al Procurador de los Derechos Humanos en materia de Niñez y Juventud.
- Coordinar con otras defensorías actividades prácticas y temas de competencia común.
- Otras actividades asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>	<b>VIII. TÍTULO:</b>
UNIVERSITARIA	PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES

**IX. EXPERIENCIA:**  
 DOS AÑOS EN LA INSTITUCIÓN Y/O TRES DE CARRERA PROFESIONAL  
 POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

**X. HABILIDADES:**

- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- SUPERVISAR
- EVALUAR
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- PROCURADOR
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

- COORDINAR, ORGANIZAR, CONVOCAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REPRESENTAR AL PROCURADOR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**INFORMACIÓN ESCRITA**

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- PROCURADOR
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO  SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO  DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
III. INMEDIATO SUPERIOR  DEFENSOR/A	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO  SECRETARIAL
---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la defensoría.</li> <li>- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la defensoría.</li> <li>- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.</li> <li>- Atender y anunciar a personas que acuden a la defensoría y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.</li> <li>- Organizar y mantener actualizados los archivos de la defensoría.</li> <li>- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.</li> <li>- Llevar control de los expedientes.</li> <li>- Realizar el levantado computarizado de textos.</li> <li>- Traduce documentos que llegan en inglés.</li> <li>- Apoyar las actividades que realiza la defensoría.</li> <li>- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:  NIVEL MEDIO	VIII. TÍTULO:  SECRETARIA BILINGÜE (Inglés-Español)
--------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:  UN AÑO MÍNIMO EN EL PUESTO
--

X. HABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA</li> <li>- BUENAS RELACIONES HUMANAS</li> <li>- DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS, ESCRITO Y HABLADO.</li> </ul>

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- DEFENSOR/A

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- DEFENSOR/A

XIII. AUTORIDAD PARA:
-----------------------

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- DEFENSOR/A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> TÉCNICO
--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Apoyar al Defensor/a en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.
- Manejar el material de apoyo para la defensa de los derechos de la niñez y juventud.
- Apoyar en actividades administrativas del (la) Defensor/a.
- Administrar los servicios y suministros de la Defensoría.
- Atender los lineamientos del Defensor/a en la coordinación de proyectos.
- Manejar la caja chica.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de los proyectos.
- Apoyar en la planificación de proyectos.
- Apoyar a la coordinación interinstitucional.
- Control administrativo de la ejecución de proyectos.
- Elaborar los informes periódicos solicitados por el Defensor/a.
- Dar seguimiento a compromisos asumidos con los cooperantes en materia administrativa.
- Otras actividades asignadas por el Defensor/a.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> TERCER SEMESTRE EN CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
---	--

**IX. EXPERIENCIA:**

UN AÑO EN PUESTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**X. HABILIDADES:**

- CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- COORDINAR PROYECTOS
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- MANEJO DE VEHÍCULO
- FORMULACIÓN DE PROYECTOS
- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y PROGRAMÁTICOS

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- DEFENSOR
- PERSONAL DE LOS PROYECTOS
- COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- DEFENSOR/A

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DEFENSOR/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR DE DEFENSORÍA	II. ÁREA DE TRABAJO DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
III. INMEDIATO SUPERIOR DEFENSOR/A	IV. PERSONAL A CARGO EL QUE ASIGNE EL DEFENSOR EN MATERIA DE PROCURACION, EDUCACIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO  TÉCNICO-PROFESIONAL
---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<p>VI. ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a las personas sobre las acciones a seguir cuando la denuncia no es competencia del Procurador.</li> <li>- Cubrir las funciones del defensor/a en caso de ausencia.</li> <li>- Atender en primera instancia las denuncias que se presenten a la defensoría.</li> <li>- Coordinar con el Área de Recepción y Calificación de Denuncias la atención de las mismas.</li> <li>- Dar seguimiento a la denuncia.</li> <li>- Emitir dictámenes que le sean requeridos.</li> <li>- Realizar acompañamiento a la denuncia.</li> <li>- Ingresar al sistema de cómputo las denuncias recibidas.</li> <li>- Solicitar apertura de expedientes.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de violación a los derechos de la niñez y la juventud.</li> <li>- Monitorear el avance en las funciones tutelares de la Defensoría.</li> <li>- Realizar mediación entre conflictos.</li> <li>- Revisar diariamente los medios de comunicación para atender las denuncias sobre el tema.</li> <li>- Recibir denuncias personales por teléfono y escritas.</li> <li>- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el puesto, e informes solicitados por el Defensor/a.</li> <li>- Incorporar al afectado/a a los programas de atención de la Procuraduría.</li> <li>- Realizar otras actividades afines al puesto.</li> <li>- Coordinar acciones de prevención, promoción y educación sobre los Derechos de la Niñez y la Juventud.</li> <li>- Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales lo que el/la Defensor (a) le asigne.</li> <li>- Documentar incumplimientos por parte del Estado.</li> <li>- Coordinar acciones de educación y capacitación.</li> <li>- Apoyar al Defensor/a en las actividades de sensibilización de la población en general para el respeto de la niñez y la juventud.</li> <li>- Proponer acciones, programas y proyectos a favor de la Niñez y la Juventud.</li> <li>- Otras actividades afines al puesto.</li> </ul>
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>	<b>VIII. TÍTULO:</b>
UNIVERSITARIA	SEXTO SEMESTRE DE CARRERA DEL ÁREA SOCIAL

<b>IX. EXPERIENCIA:</b>
PREFERENTEMENTE, HABER LABORADO UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL TEMA DE NIÑEZ

<b>X. HABILIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES</li> <li>- RELACIONES HUMANAS</li> <li>- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</li> <li>- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS</li> <li>- MANEJO DE VEHÍCULO</li> </ul>

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFENSOR</li> <li>- DEPTO. DE PROCURACIÓN</li> <li>- DEPTO. DE EDUCACIÓN</li> </ul>

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFENSOR</li> <li>- DEPTO. DE PROCURACIÓN</li> <li>- DEPTO. DE EDUCACIÓN</li> </ul>

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>

**INFORMACIÓN ESCRITA**

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFENSOR</li> <li>- DEPTS. PROCURACIÓN Y EDUCACIÓN</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b>
AUXILIAR DE PROCURACIÓN	DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>
DEFENSOR/A	EL QUE LE ASIGNE EL DEFENSOR EN MATERIA DE PROCURACIÓN, EDUCACIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
TÉCNICO-PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>VI. ATRIBUCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar al Defensor/a en la planificación de la fiscalización y el monitoreo de los entes estatales en materia de niñez y juventud.</li> <li>- Solicitar al Depto. de Procuración información sobre las denuncias para fiscalizar el tratamiento que se les ha dado de las mismas, cuando no es competencia del Procurador de los Derechos Humanos.</li> <li>- Coordinar con las demás áreas de la Defensoría en materia de fiscalización y monitoreo.</li> <li>- Velar por el respeto y cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño por parte de los organismos del Estado.</li> <li>- Mantener constantemente informado de la situación actual en materia de niñez y juventud.</li> <li>- Solicitar por escrito informes sobre la situación de la niñez y la juventud a las diversas entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li> <li>- Monitorear el avance en las funciones tutelares de la Defensoría.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre la situación de la niñez y la juventud a nivel nacional.</li> <li>- Realizar mediación entre conflictos.</li> <li>- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas en el puesto e informes solicitados por el defensor.</li> <li>- Coordinar acciones de prevención, promoción y educación sobre los derechos de la niñez y la juventud.</li> <li>- Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales lo que el/la Defensor (a) le asigne.</li> <li>- Documentar incumplimientos por parte del Estado en materia de Niñez y Juventud.</li> <li>- Proponer acciones y proyectos a favor de la niñez y la juventud.</li> <li>- Mantener constante comunicación con las Auxiliaturas Departamentales, dándoles insumos que faciliten la labor en materia de niñez y juventud.</li> <li>- Realizar otras actividades afines al puesto.</li> </ul>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>	<b>VIII. TÍTULO:</b>
UNIVERSITARIA	SEXTO SEMESTRE DE CARRERA DEL ÁREA SOCIAL

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> PREFERENTEMENTE, HABER LABORADO UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL TEMA DE NIÑEZ
---

<b>X. HABILIDADES:</b>
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- MANEJO DE VEHICULO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b>
- DEFENSOR
- DEPTO. DE PROCURACIÓN
- DEPTO. DE EDUCACIÓN

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b>
- DEFENSOR
- DEPTO. DE PROCURACIÓN
- DEPTO. DE EDUCACIÓN

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
------------------------------

**INFORMACIÓN ESCRITA**

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b>
- DEFENSOR
- DEPTS. PROCURACIÓN Y EDUCACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b>
ASESOR PSICOLÓGICO	DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>
DEFENSOR/A	

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b>
PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>VI. ATRIBUCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse con áreas de Recursos Humanos, Psicología y Motivación, Recepción y Calificación de Denuncias, para monitorear la atención en crisis, implementando técnicas de apoyo en oficiales.</li> <li>- Contribuir a mantener actualizado el listado de instituciones que brindan atención psicológica, que se encontrará en el Área de Recepción y Calificación de Denuncia, para que los oficiales refieran a los niños/as y jóvenes para monitoreo de las instituciones adonde son remitidos.</li> <li>- Recibir la copia de las Notas de Referencia para tratamiento psicológico de niños/as y jóvenes para monitoreo de las instituciones adonde son remitidos.</li> <li>- Fiscalizar las instituciones organizadas contra el maltrato infantil, para establecer cómo se está dando la atención y contribuir a que sea eficaz y congruente.</li> <li>- Coordinar con las Áreas de Procuración y Fiscalización para establecer convenios con autoridades afines en la materia para proteger a niños maltratados. En dichos convenios se establecerán actividades recíprocas y se pondrá cuidado en no duplicar funciones.</li> <li>- Velar porque las instancias contra el maltrato infantil promuevan a través de programas de televisión o cápsulas radiofónicas, medidas para la prevención de este problema.</li> <li>- Monitorear periódicamente la atención psicológica y médica que reciben los niños/as y jóvenes en los distintos hogares donde son remitidos.</li> <li>- Establecer convenios con autoridades, analizando el daño emocional que causa a los menores que de manera indiscriminada son citados a testificar en juicios, velando porque se respeten sus derechos.</li> <li>- Velar porque se legisle o se evite la difusión amarillista de los casos específicos de menores maltratados.</li> <li>- Coordinar acciones con el Ministerio de Educación, Salud y Bienestar Social, para que se promuevan programas de sensibilización y capacitación a personal magisterial de salud y de cuidado sobre maltrato infantil.</li> <li>- Otras atribuciones afines al puesto asignadas por el Defensor/a.</li> </ul>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 2. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:	VIII. TÍTULO:
UNIVERSITARIA	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA CLÍNICA

IX. EXPERIENCIA:
DOS AÑOS DE CARRERA PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN MATERIA DE NIÑEZ Y JUVENTUD

X. HABILIDADES:
- MANEJO DE PRUEBAS PSICOSOMÉTRICAS
- MANEJO DE PERFILES PSICOSOMÉTRICOS
- TERAPIA DE APOYO
- TERAPIA DE GRUPO
- ANÁLISIS CONDUCTISTA
- EXCELENTES RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- DEFENSOR
- DEPTO. DE PROCURACIÓN
- DEPTO. DE EDUCACIÓN
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- DEFENSOR
- DEPTO. DE PROCURACIÓN
- SECCIÓN DE PSICOLOGÍA

XIII. AUTORIDAD PARA:
- DIAGNOSTICAR, REFERIR, ESTABLECER EL RIESGO QUE CORRE EL AFECTADO

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- DEFENSOR

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

### 3. DEFENSORÍA DE LA MUJER

### **3. DEFENSORÍA DE LA MUJER**

#### **3.1 Defensor**

#### **3.2 Secretaria**

#### **3.3 Auxiliar de Defensoría**

#### **3.4 Auxiliar Administrativo**

#### **OBJETIVO:**

**DEFENDER, PROMOCIONAR Y GARANTIZAR A LA MUJER GUATEMALTECA EL ACCESO AL GOCE PLENO DE SUS DERECHOS JURÍDICOS, SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES INHERENTES A SU CONDICIÓN HUMANA, ESTIMULANDO SU PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE DESARROLLO CON EQUIDAD DE GÉNERO.**

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar con los demás departamentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, todo lo referente a la incorporación de la situación de la mujer en ejecución de proyectos y programas.
2. Definir políticas y estrategias que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la mujer planteados en la Constitución, Acuerdos de Paz, leyes, convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala.
3. Elaborar análisis de coyuntura que servirá de base para establecer su política general, sus objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo.
4. Diagnosticar periódicamente el estado de la coyuntura en la materia, a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses de las mujeres.
5. Determinar una política de mediación en conflictos que surjan entre las autoridades que tienen por obligación velar por los derechos de la mujer, cuándo estos así lo soliciten y de manera oficiosa cuando la gravedad de dichos hechos y actos lesionen intereses vitales.
6. Visitar grupos de la población meta para observar las condiciones de vida en las que deservuelven, vigilar, fiscalizar y verificar las políticas gubernamentales sobre la materia.
7. Preparar insumos en materia de educación y promoción en los derechos correspondientes dirigidos a la población en general, en coordinación con el Departamento de Educación.
8. Educar y sensibilizar a la población en general a fin de lograr el respeto de los intereses y derechos de la mujer.
9. Atender a la persona que presenta la denuncia.
10. Trasladar al Área de Recepción de Denuncias del Departamento de Procuración al denunciante con el objeto de darle trámite a la denuncia que constituye hecho violatorio a los derechos de la mujer.
11. Coordinar con el Área de Derechos Específicos del Departamento de Procuración el seguimiento del expediente con el objetivo de obtener el pronunciamiento del Procurador de los Derechos Humanos.
12. Coordinar con las Auxiliaturas la apertura de expedientes y atención de la denuncia relacionadas con los derechos de las mujeres.
13. Realizar acciones de fiscalización y monitoreo de instituciones del Estado que se relacionen en materia de los derechos de las mujeres.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**3. DEFENSORÍA DE LA MUJER**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DEFENSORA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LA MUJER
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA, AUXILIAR DE DEFENSORÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE PROYECTOS, OTROS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Supervisar, orientar, planificar, coordinar y asesorar el trabajo que realiza en la defensoría el personal a su cargo.
- Realizar funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia y elaborar el Plan de Trabajo de la Defensoría.
- Elaborar análisis y diagnóstico de coyuntura que servirá de base para establecer su política general, sus objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses de las mujeres.
- Elaborar un plan de visitas a grupos de su población meta para observar las condiciones de vida en que se desenvuelven.
- Coordinar con las Auxiliaturas Departamentales la atención de la denuncia relacionada con la violación de los derechos de las mujeres.
- Coordinar la ejecución técnica y financiera de los proyectos de la Defensoría a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Realizar actividades de educación y sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos de la mujer.
- Planificar actividades de sensibilización de la población en general a fin de lograr el respeto de la mujer.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades de promoción y educación en la sede central y las auxiliaturas departamentales.
- Coordinar con el Área de Atención y Calificación de Denuncias, a efecto de brindar una mejor atención a las denuncias sobre violación de derechos de la mujer.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, sociedad civil, agrupaciones de mujeres, organizadas y no organizadas la defensa de los derechos de la mujer.
- Elaborar informes ejecutivos al Procurador de los Derechos Humanos, sobre los grupos atendidos por la Defensoría.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución, la búsqueda de recursos para la ejecución de proyectos.
- Análisis constante de la legislación nacional e internacional.
- Coordinar con el Departamento de Educación, las publicaciones relacionadas con el tema.
- Coordinar con la Auxiliatura Departamental la apertura de expedientes.
- Coordinar con Defensorías cuando sea necesario en actividades prácticas de competencia.
- Brindar información y entrevistas cuando se requieran.
- Representar al Procurador de los Derechos Humanos cuando sea designada en actividades nacionales e internacionales referente al tema específico.
- Mantener la coordinación con Defensorías por medio de la Oficina de Coordinación de Defensorías.
- Brindar asesoría al personal de Auxiliaturas Departamentales en el tema de la mujer.
- Otras actividades asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**3. DEFENSORÍA DE LA MUJER**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>  UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b>  PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
---	--

**IX. EXPERIENCIA:**  
TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN Y/O TRES EN CARRERA PROFESIONAL  
POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LA MUJER

**X. HABILIDADES:**

- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- SUPERVISAR
- EVALUAR
- MANEJO DE PERSONAL
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- PROCURADOR
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES
- OFICINA DE MOTIVACIÓN E INDUCCIÓN

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEPARTAMENTOS DE PROCURACIÓN Y EDUCACIÓN

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

- COORDINAR, ORGANIZAR, CONVOCAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REPRESENTAR AL PROCURADOR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 3. DEFENSORIA DE LA MUJER

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- OFICINA DE ATENCIÓN A LAS AUXILIATURAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 3. DEFENSORIA DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO DEFENSORÍA DE LA MUJER
III. INMEDIATO SUPERIOR DEFENSORA	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 defensoría.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la defensoría.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Asistir a reuniones de trabajo, elaborando la Ayuda Memoria.
- Apoyar logísticamente a la preparación de seminarios a nivel central así como departamental.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el defensor/a y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda de citas, compromisos y actividades del/la defensor/a y lo mantiene informado al respecto.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la defensoría.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Llevar un control del libro de denuncias por escrito.
- Levantado computarizado de textos.
- Controlar los archivos regionales y mecanografiar documentos de los proyectos.
- Manejar y controlar la fotocopidora.
- Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la Defensoría.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 3. DEFENSORÍA DE LA MUJER

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

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

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

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- DEFENSOR/A

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- DEFENSOR/A

XIII. AUTORIDAD PARA:
-----------------------

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- DEFENSOR/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 3. DEFENSORÍA DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEFENSORÍA DE LA MUJER

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
DEFENSOR/A	

DESCRIPCION GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Defensora en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.</li> <li>- Manejo de material de apoyo para la defensa de los derechos de la mujer.</li> <li>- Apoyo en las actividades de la Defensora.</li> <li>- Administración de los servicios y suministros de la defensoría.</li> <li>- Atender los lineamientos de la Defensora en la coordinación de proyectos.</li> <li>- Manejo de caja chica.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de los proyectos.</li> <li>- Apoyar en la planificación de proyectos.</li> <li>- Informar a personas que acudan a la defensoría sobre el tema de la mujer.</li> <li>- Apoyar a la Defensora en las actividades de sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos de la mujer.</li> <li>- Apoyo a la coordinación interinstitucional.</li> <li>- Control administrativo de la ejecución de proyectos.</li> <li>- Elaborar informes sobre el avance técnico de los proyectos de Cooperación Internacional.</li> <li>- Elaboración de informes periódicos solicitados por la Defensora.</li> <li>- Control de los recursos de la Defensoría.</li> <li>- Otras actividades asignadas por la Defensora.</li> </ul>

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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> TERCER SEMESTRE DE CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
<b>IX. EXPERIENCIA:</b> UN AÑO EN PUESTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	
<b>X. HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>- COORDINAR PROYECTOS</li> <li>- RELACIONES HUMANAS</li> <li>- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</li> <li>- MANEJO DE VEHÍCULO</li> <li>- ELABORACIÓN DE INFORMES</li> </ul>	

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFENSORA</li> <li>- PERSONAL DE PROYECTOS</li> <li>- COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFENSORA</li> </ul>
<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>

**INFORMACIÓN ESCRITA**

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DEFENSOR/A</li> </ul>
--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**3. DEFENSORÍA DE LA MUJER**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE DEFENSORÍA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LA MUJER
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DEFENSORA	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> TÉCNICO-PROFESIONAL
--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a las personas sobre las acciones a seguir cuando la denuncia no es competencia del Procurador.</li> <li>- Atender en primera instancia las denuncias que se presenten a la defensoría.</li> <li>- Coordinar con el Área de Recepción y Calificación de Denuncias la atención de las mismas.</li> <li>- Cubrir funciones de la Defensora en caso de ausencia.</li> <li>- Emitir dictámenes que le sean requeridos por la defensoría.</li> <li>- Realizar acompañamiento a la denuncia.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de violación a los derechos de la mujer.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de maltrato de la mujer.</li> <li>- Realizar mediación entre conflictos.</li> <li>- Apoyar en actividades de sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos de la mujer.</li> <li>- Revisar diariamente los medios de comunicación para atender las denuncias sobre el tema.</li> <li>- Recibir denuncias personales por teléfono y escritas.</li> <li>- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el puesto, e informes solicitados por la defensora.</li> <li>- Incorporar a la afectada a los programas de atención de la PDH.</li> <li>- Realizar otras actividades afines al puesto.</li> </ul>
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
3. DEFENSORÍA DE LA MUJER

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA DEL ÁREA SOCIAL
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA: PREFERENTEMENTE HABER LABORADO UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL TEMA DE LA MUJER
--

X. HABILIDADES: - TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES - RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS - MANEJO DE VEHÍCULO
---

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON: - DEFENSORA - ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS - ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
---

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON: - DEFENSORA
---

XIII. AUTORIDAD PARA:
-----------------------

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A: - DEFENSORA - ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS - ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS - DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN Y PROCURACIÓN
---

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

4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR  
Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

## **4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES**

- 4.1 Defensor/a**
- 4.2 Secretaria**
- 4.3 Auxiliar de Defensoría**
- 4.4 Auxiliar Administrativo**

### **OBJETIVO:**

DEFENDER, PROMOCIONAR Y GARANTIZAR AL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES EL GOCE PLENO DE SUS DERECHOS INDIVIDUALES, ECONÓMICOS, JURÍDICOS Y SOCIALES ORIENTADOS A LA PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN, INTEGRACIÓN Y LA EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar diagnósticos y análisis de la coyuntura que servirá de base para establecer su política general, sus objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses de las personas con retos especiales y del adulto mayor.
2. Atender a la persona que presenta la denuncia.
3. Diagnosticar periódicamente el estado de la coyuntura en la materia a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses del adulto mayor y personas con retos especiales.
4. Determinar una política de mediación en conflictos que surjan entre las autoridades que tienen por obligación velar por los derechos del adulto mayor y personas con retos especiales, cuando éstos así lo soliciten y de manera oficiosa cuando la gravedad de dichos hechos y actos lesionen intereses vitales.
5. Visitar grupos de la población meta para observar las condiciones de vida en las que desenvuelven y verificar las políticas gubernamentales sobre la materia.
6. Preparar insumos en materia de educación y promoción en los derechos correspondientes dirigidos a la población en general, en coordinación con el Departamento de Educación.
7. Educar y sensibilizar a la población en general a fin de lograr el respeto de los intereses y derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.
8. Trasladar al Área de Recepción de Denuncias del Departamento de Procuración al denunciante con el objeto de darle trámite a la denuncia que constituye hecho violatorio a los derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.
9. Coordinar con el Área de Derechos Específicos del Departamento de Procuración el seguimiento del expediente con el objetivo de obtener el pronunciamiento del Procurador de los Derechos Humanos.
10. Realizar acciones de orientación, prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento ante las violaciones a los derechos de la población específica.
11. Realizar acciones de monitoreo y fiscalización de las instituciones del Estado relacionadas con los derechos de las personas con retos especiales y del adulto mayor.
12. Coordinar con los diferentes departamentos de la institución lo referente a la incorporación de la situación de las personas con retos especiales y del adulto mayor en la ejecución de proyectos y programas.
13. Coordinar con las Auxiliaturas Departamentales la apertura de expedientes de casos relacionados con los derechos de las personas con retos especiales y del adulto mayor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>  DEFENSOR/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA, AUXILIAR DE DEFENSORÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b>  PROFESIONAL
--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Supervisar, orientar, planificar, coordinar y asesorar el trabajo que realiza en la defensoría el personal a su cargo.
- Realizar funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar un Plan de Visitas a grupos de su población meta para observar las condiciones de vida en que se desenvuelven.
- Realizar actividades de educación y sensibilización de la población en general para el respeto del adulto mayor y personas con retos especiales.
- Coordinar con las Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles en el tema específico de las personas con Retos Especiales y del Adulto Mayor.
- Preparar material de educación y promoción en derechos del adulto mayor y personas con retos especiales en coordinación con el Departamento de Educación.
- Planificar actividades de educación y sensibilización de la población en general a fin de lograr el respeto del adulto mayor y personas con retos especiales.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades de promoción y educación en la sede central y las auxiliaturas departamentales.
- Coordinar con el Área de Atención y Calificación de Denuncias, a efecto de brindar una mejor atención a las denuncias sobre violación de derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, la defensa de los derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.
- Elaborar informes ejecutivos al Procurador de los Derechos Humanos, sobre la situación de los grupos atendidos por la defensoría.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Institución, la cooperación técnica y financiera de proyectos de la defensoría.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa para las publicaciones relacionadas con el tema.
- Coordinar con otras defensorías la atención de denuncias cuando sea necesario.
- Brindar orientación al personal de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles en lo referente al tema específico, así como entrevistas e información cuando se requiera.
- Representar al Procurador cuando así se requiera en actividades nacionales e internacionales sobre el tema específico.
- Mantener la coordinación con Defensorías por medio de la Oficina de Coordinación de Defensorías.
- Otras atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES
---	---

**IX. EXPERIENCIA:**  
TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN Y/O DOS EN CARRERA PROFESIONAL  
POSEER CONOCIMIENTOS DEL TEMA Y HABER LABORADO UN AÑO CON  
ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

**X. HABILIDADES:**

- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- SUPERVISAR
- EVALUAR
- MANEJO DE PERSONAL
- BUENAS RELACIONES HUMANAS
- SENSIBILIDAD SOCIAL
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- PROCURADOR
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

- COORDINAR, ORGANIZAR, CONVOCAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REPRESENTAR AL PROCURADOR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO  SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO  DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES
III. INMEDIATO SUPERIOR  DEFENSOR/A	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO  SECRETARIAL
---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

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

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

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:
- DEFENSOR/A

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:
- DEFENSOR/A

XIII. AUTORIDAD PARA:

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:
- DEFENSOR/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO	II. ÁREA DE TRABAJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

III. INMEDIATO SUPERIOR	IV. PERSONAL A CARGO
DEFENSOR/A	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Defensor/a en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.</li> <li>- Manejo de material de apoyo para la defensa de los derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.</li> <li>- Apoyo en las actividades del Defensor/a.</li> <li>- Administración de los servicios y suministros de la defensoría.</li> <li>- Atender los lineamientos del Defensor/a en la ejecución de proyectos.</li> <li>- Manejo de caja chica.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de los proyectos.</li> <li>- Apoyar en la planificación de proyectos.</li> <li>- Informar a personas que acudan a la defensoría sobre el tema de los derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.</li> <li>- Apoyar en las actividades de sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos del adulto mayor y personas con retos especiales.</li> <li>- Apoyo a la coordinación interinstitucional.</li> <li>- Control administrativo de la ejecución de proyectos.</li> <li>- Elaboración de informes periódicos solicitados por el Defensor/a.</li> <li>- Elaboración de análisis hemerográfico.</li> <li>- Otras actividades asignadas por el Defensor/a.</li> </ul>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD:  UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO:  TERCER SEMESTRE EN CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
--	---

IX. EXPERIENCIA: UN AÑO EN PUESTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
---

X. HABILIDADES:  - CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS - COORDINAR PROYECTOS - BUENAS RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - MANEJO DE VEHÍCULO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:  - DEFENSOR/A - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
--

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:  - DEFENSOR/A
--

XIII. AUTORIDAD PARA:
-----------------------

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:  - DEFENSOR/A
---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO  AUXILIAR DE DEFENSORÍA	II. ÁREA DE TRABAJO  DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES
III. INMEDIATO SUPERIOR  DEFENSOR/A	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO  TÉCNICO-PROFESIONAL
---

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a las personas sobre las acciones a seguir cuando la denuncia no es competencia del Procurador.</li> <li>- Cubrir las funciones de la defensora en caso de ausencia.</li> <li>- Emitir dictámenes que le sean requeridos por el Área de Derechos Específicos.</li> <li>- Incorporar al afectado a los programas de atención de la PDH.</li> <li>- Atender en primera instancia las denuncias que se presenten a la defensoría.</li> <li>- Coordinar con el Área de Recepción y Calificación de Denuncias la atención de la misma.</li> <li>- Investigar la veracidad de la denuncia.</li> <li>- Realizar acompañamiento a la denuncia.</li> <li>- Ingresar al sistema de cómputo las denuncias recibidas.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de violación a los derechos del adulto mayor y las personas con retos especiales.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias.</li> <li>- Realizar mediación entre conflictos.</li> <li>- Revisar diariamente los medios de comunicación para atender las denuncias sobre el tema.</li> <li>- Recibir denuncias personales por teléfono y escritas.</li> <li>- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el puesto, e informes solicitados por la defensora.</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>- Realizar otras actividades asignadas al Defensor/a.</li> </ul>
---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
4. DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: SEXTO SEMESTRE DE CARRERA DEL ÁREA SOCIAL
------------------------------------	---

IX. EXPERIENCIA:

HABER LABORADO UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN Y/O  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL  
TEMA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

X. HABILIDADES:

- TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN,
- REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- MANEJO DE VEHÍCULO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
- ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
- ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DEFENSOR/A

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DEFENSOR/A
- ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
- ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS

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

5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO  
Y DEL RECLUSO

5.1 Defensor

5.2 Secretaria

5.3 Auxiliar de Defensoría

5.4 Auxiliar Administrativo

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

**5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO**

**OBJETIVO:**

**VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DEL RECLUSO DURANTE SU PERMANENCIA EN EL PENAL, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES, GARANTÍAS Y TÉRMINOS, INVESTIGANDO DENUNCIAS PRESENTADAS O TRAMITADAS DE OFICIO SOBRE PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.**

**FUNCIONES:**

1. Definir políticas y estrategias a efecto que el detenido/a cuente con el debido proceso.
2. Elaborar análisis de coyuntura que servirá de base para establecer su política general, sus objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo.
3. Diagnosticar periódicamente el estado de la coyuntura en la materia a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses del detenido/a.
4. Determinar una política de mediación en conflictos.
5. Visitar grupos de la población meta para observar las condiciones de vida en las que desenvuelven y verificar las políticas gubernamentales sobre la materia.
6. Preparar insumos en materia de educación y promoción en los derechos correspondientes dirigidos a la población en general, en coordinación con el Departamento de Educación para que se les apoye en estas actividades.
7. Educar y sensibilizar a la población en general en derechos humanos del detenido.
8. Dar seguimiento a la denuncia.
9. Trasladar al Área de Recepción de Denuncias del Departamento de Procuración la denuncia con el objeto de darle trámite cuando constituye un hecho violatorio a los derechos del detenido.
10. Velar por el buen funcionamiento de la administración pública, específicamente en cumplimiento del Artículo 19 de la Constitución Política de Guatemala, Sistema Penitenciario y por el estricto cumplimiento de las garantías procesales del detenido/a.
11. Coordinar con el Área de Seguimiento del Departamento de Procuración del expediente.

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

**5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DEFENSOR/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO/A
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA, AUXILIAR DE DEFENSORÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Supervisar, orientar, planificar, coordinar y asesorar el trabajo que realiza en la defensoría el personal a su cargo.
- Realizar funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar un Plan de Actividades del Defensor en Materia de Derechos Humanos aplicado al debido proceso.
- Emitir dictámenes cuando le sean requeridas por el Departamento de Procuración.
- Visitas a las instituciones que tienen relación con la aplicación y verificación del debido proceso.
- Realizar actividades de educación y sensibilización en derechos humanos a las instituciones relacionadas con la aplicación del debido proceso.
- Preparar material de educación y promoción en derechos humanos del detenido.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades de promoción y educación en la sede central y las auxiliaturas departamentales.
- Coordinar con las auxiliaturas departamentales la atención de la denuncia de los centros de detención que se encuentren en el departamento.
- Coordinar con el Área de Atención y Calificación de Denuncias, a efecto de brindar una mejor atención a las denuncias sobre violación de derechos del detenido.
- Coordinar con el Área de Seguimiento del Departamento de Procuración el seguimiento del expediente.
- Orientación profesional a particulares.
- Elaborar informes ejecutivos al Procurador de los Derechos Humanos, sobre la situación de los grupos atendidos por la defensoría.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa para las publicaciones relacionadas con el tema.
- Coordinar con otras defensorías cuando sea necesario.
- Otras actividades asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

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

5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>  UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b>  LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO
---	--

<b>IX. EXPERIENCIA:</b>  DOS AÑOS EN LA INSTITUCIÓN Y/O TRES EN CARRERA PROFESIONAL POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA Y PENITENCIARIO NACIONAL
---

<b>X. HABILIDADES:</b>  - PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR - SUPERVISAR - EVALUAR - MANEJO DE PERSONAL - BUENAS RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b>  - PROCURADOR - DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS - AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES - OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
---

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b>  - PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>  - COORDINAR, ORGANIZAR, CONVOCAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REPRESENTAR AL PROCURADOR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL DETENIDO/A.
---

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

5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO

INFORMACIÓN ESCRITA

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b>  - PROCURADOR - OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS - DEFENSORÍAS - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN - AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
---

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

**5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
SECRETARIAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración en la defensoría.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la defensoría.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con el defensor y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda citas, compromisos y actividades del defensor y lo mantiene informado al respecto.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la defensoría.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Llevar un control del libro de denuncias por escrito.
- Realizar el levantado computarizado de textos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

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

**5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> NIVEL MEDIO	<b>VIII. TÍTULO:</b> SECRETARIA COMERCIAL O EJECUTIVA
<b>IX. EXPERIENCIA:</b> DOS AÑOS EN PUESTO SIMILIAR EN OTRA INSTITUCIÓN	
<b>X. HABILIDADES:</b> - MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA - BUENAS RELACIONES HUMANAS	

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- DEFENSOR/A

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- DEFENSOR/A

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- DEFENSOR/A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RÉCLUSO/A
III. INMEDIATO SUPERIOR DEFENSOR/A	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO  
TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar a la Defensoría en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.
- Manejar el material de apoyo para la defensa de los derechos del detenido.
- Apoyar en las actividades del Defensor/a.
- Administrar los servicios y suministros de la defensoría.
- Atender los lineamientos del Defensor/a en la ejecución de proyectos.
- Manejar la caja chica.
- Apoyar en la ejecución de proyectos.
- Apoyar en la planificación de proyectos.
- Informar a personas que acudan a la defensoría sobre el tema de los derechos del detenido.
- Apoyar en las actividades de educación y sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos del detenido.
- Apoyar a la coordinación interinstitucional.
- Control administrativo de la ejecución de proyectos.
- Elaboración de informes periódicos solicitados por el Defensor/a.
- Otras actividades asignadas por el Defensor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: TERCER SEMESTRE EN CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
------------------------------------	--

IX. EXPERIENCIA:  
UN AÑO EN PUESTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

X. HABILIDADES:

- CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- COORDINAR PROYECTOS
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:  
- DEFENSOR/A

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:  
- DEFENSOR/A

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:  
- DEFENSOR/A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE DEFENSORÍA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO/A
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
TÉCNICO-PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Orientar a las personas sobre las acciones a seguir cuando la denuncia no es competencia del Procurador.
- Cubrir las funciones de Defensor/a en caso de ausencia.
- Atender en primera instancia las denuncias que se presenten a la defensoría.
- Coordinar con el Área de Recepción y Calificación de Denuncias la atención de la misma.
- Investigar la veracidad de la denuncia.
- Realizar acompañamiento a la denuncia.
- Ingresar al sistema de cómputo las denuncias recibidas.
- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de violación a los derechos del detenido y recluso.
- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de maltrato del detenido y recluso.
- Realizar mediación entre conflictos.
- Coordinar con las auxiliaturas departamentales que tengan centros de detención en el departamento.
- Revisar diariamente los medios de comunicación para atender las denuncias sobre el tema.
- Recibir denuncias personales por teléfono y escritas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el puesto, e informes solicitados por el (la) defensor/a.
- Realizar visitas de inspección a los centros penitenciarios.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**5. DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DEL RECLUSO**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> SEXTO SEMESTRE DE CARRERA DEL ÁREA SOCIAL
---	---

**IX. EXPERIENCIA:**

HABER LABORADO UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN  
DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA  
DE APLICACIÓN DE LA JUSTICIA Y EL SISTEMA PENITENCIARIO

**X. HABILIDADES:**

- TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS
- MANEJO DE VEHÍCULO

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- DEFENSOR/A
- ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
- ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- DEFENSOR/A

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**INFORMACIÓN ESCRITA**

**XIII. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- DEFENSOR/A
- COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
- ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

## **6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

## **6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

- 6.1 Defensor**
- 6.2 Secretaria**
- 6.3 Auxiliar de Defensoría**
- 6.4 Auxiliar Administrativo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

**OBJETIVO:**

**DEFENDER, PROMOCIONAR Y GARANTIZAR A LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE EL GOCE PLENO DE SUS DERECHOS JURÍDICOS, SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES, ESTIMULANDO SU PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE DESARROLLO.**

**FUNCIONES:**

1. Definir políticas y estrategias que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la población desarraigada y migrante contemplados en la Constitución, los Acuerdos de Paz, tratados y convenios internacionales.
2. Elaborar análisis de coyuntura que servirá de base para establecer su política general, objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo, a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses de la Población Desarraigada y Migrante.
3. Diagnosticar periódicamente el estado de la coyuntura en la materia a manera de sugerir al Procurador los pasos a seguir cuando se comprueben hechos lesivos a los intereses de la población desarraigada y migrante.
4. Determinar una política de mediación en conflictos que surjan entre las autoridades que tienen por obligación velar por los derechos de la población desarraigada y migrante, cuando éstos así lo soliciten y de manera de oficio cuando la gravedad de dichos hechos y actos lesionen intereses vitales.
5. Visitar grupos de la población meta para observar las condiciones de vida en las que se desenvuelven y verificar las políticas gubernamentales sobre la materia.
6. Preparar insumos en materia de educación y promoción en los derechos correspondientes dirigidos a la población en general, en coordinación con el Departamento de Educación.
7. Educar y sensibilizar a la población en general a fin de lograr el respeto de los intereses y derechos de la población desarraigada y migrante.
8. Atender a personas que presentan la denuncia.
9. Trasladar al Área de Recepción de Denuncias del Departamento de Procuración al denunciante, con el objeto de darle trámite cuando constituye un hecho violatorio a los derechos humanos.
10. Coordinar con el Área de Seguimiento y Derechos Específicos del Departamento de Procuración el seguimiento del expediente con el objetivo de obtener el pronunciamiento del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Coordinar con Auxiliaturas Departamentales, municipales y móviles la defensa y promoción de los derechos humanos de la población desarraigada y migrante.
12. Coordinar con los diferentes departamentos de la institución todo lo referente a la incorporación de la situación de la población desarraigada y migrante en la ejecución de proyectos y programas.
13. Realizar acciones de orientación, prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento ante la violación de los derechos de la población específica.
14. Realizar acciones de monitoreo y fiscalización de las instituciones estatales, relacionadas con los derechos de la población desarraigada y migrante.
15. Coordinar con las Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles la atención de la denuncia y la apertura de expedientes de casos relacionados con los derechos de la población desarraigada y migrante.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DEFENSOR/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARIA, AUXILIARES DE DEFENSORÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL CONTRATADO POR COOPERACIÓN Y OTROS

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**

PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Supervisar, orientar, planificar, coordinar y asesorar el trabajo de la defensoría y personal a su cargo.
- Elaborar Planes de Trabajo.
- Realizar funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.
- Emitir dictámenes en los temas de competencia cuando le sean requeridos por otras defensorías y Departamento de Procuración.
- Visitas a grupos meta para observar y verificar las condiciones en la que se encuentra la población desarraigada y migrante.
- Educar y sensibilizar en derechos humanos sobre desarraigados y migrantes.
- Preparar material de educación y promoción en derechos de la población desarraigada y migrante.
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades de promoción y educación en la sede central y las auxiliaturas departamentales, municipales y móviles.
- Coordinar con las auxiliaturas departamentales, municipales y móviles el trabajo a favor de la población desarraigada y migrante.
- Coordinar con el Área de Atención y Calificación de Denuncias, a efecto de brindar una mejor atención a las denuncias sobre violación de derechos de la población desarraigada y migrante.
- Realizar acciones de orientación, mediación, acompañamiento y prevención.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y de la Sociedad Civil —nacionales e internacionales— la defensa y promoción de los derechos de la población específica.
- Elaborar informes ejecutivos al Procurador de los Derechos Humanos, sobre la situación de los grupos atendidos con defensoría.
- Coordinarse el Depto de Educación y la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa sobre las publicaciones relacionadas con el tema.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Internacionales lo referente a cooperación técnica y financiera de proyectos.
- Coordinar con las defensorías cuando sea necesario.
- Brindar entrevistas e información cuando se le requiera.
- Representar al Procurador cuando sea designado en las actividades nacionales e internacionales que se refieran al tema específico.
- Mantener la comunicación con la Oficina de Coordinación de Defensorías.
- Brindar asesoría cuando sea solicitada al personal de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles en el tema específico.
- Otras actividades asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

XI. EXPERIENCIA:  
 TRES AÑOS EN LA INSTITUCIÓN Y/O TRES EN CARRERA PROFESIONAL  
 POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE LA SITUACIÓN DE LAS POBLACIONES  
 DESARRAIGADAS Y MIGRANTES

X. HABILIDADES:

- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR
- SUPERVISAR
- EVALUAR
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- PROCURADOR
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES

XIII. AUTORIDAD PARA:

- COORDINAR, ORGANIZAR, CONVOCAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REPRESENTAR AL PROCURADOR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS
- OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
SECRETARIAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Trámite administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración en la defensoría.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la defensoría.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Atender y anunciar a las personas que han acordado cita con la defensor/a y proporcionan información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda citas, compromisos y actividades de la defensora y la mantiene informada al respecto.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la defensoría.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Llevar un control de expedientes.
- Apoyar las actividades que realiza la Defensoría.
- Realizar el levantado computarizado de textos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> NIVEL MEDIO	<b>VIII. TÍTULO:</b> SECRETARIA COMERCIAL O EJECUTIVA
---	---

**IX. EXPERIENCIA:**  
UN AÑO EN PUESTO SIMILAR EN OTRA INSTITUCIÓN

**X. HABILIDADES:**

- MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
- BUENAS RELACIONES HUMANAS

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**  
- DEFENSOR/A

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**  
- DEFENSOR/A

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:**  
- DEFENSOR/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. ÁREA DE TRABAJO DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE
III. INMEDIATO SUPERIOR DEFENSOR/A	IV. PERSONAL A CARGO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

V. NATURALEZA DEL PUESTO TÉCNICO
-------------------------------------

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

VI. ATRIBUCIONES

- Apoyar a la Defensoría en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- Manejo de material de apoyo para la defensa de los derechos de la población desarraigada y migrante.
- Apoyo en las actividades de la Defensoría.
- Administración de los servicios y suministros de la defensoría.
- Apoyar las actividades de promoción y educación que realiza la defensoría.
- Manejo de caja chica.
- Apoyar en la ejecución de proyectos.
- Apoyar en la planificación de proyectos.
- Informar a personas que acuden a la defensoría sobre el tema de los derechos de la población desarraigada y migrante cuando se requiera.
- Apoyo a la coordinación interinstitucional.
- Control administrativo de la ejecución de proyectos.
- Elaboración de informes periódicos solicitados por el Defensor/a.
- Control de los recursos de la defensoría.
- Apoyar la elaboración, planificación y ejecución de planes, informes y proyectos.
- Otras actividades asignadas por el Defensor/a.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

VII. ESCOLARIDAD: UNIVERSITARIA	VIII. TÍTULO: TERCER SEMESTRE EN CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
IX. EXPERIENCIA: UN AÑO EN PUESTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	
X. HABILIDADES: -CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS -FORMULACIÓN DE PROYECTOS -RELACIONES HUMANAS -MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO -MANEJO DE VEHÍCULO -ELABORACIÓN DE INFORMES	

RELACIONES INTERPERSONALES

XI. COORDINACIÓN CON:

- DEFENSOR/A
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES

XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:

- DEFENSOR/A

XIII. AUTORIDAD PARA:

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- DEFENSOR/A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>  AUXILIAR DE DEFENSORÍA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b>  DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>  DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**V. NATURALEZA DEL PUESTO**  
TÉCNICO-PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**VI. ATRIBUCIONES**

- Orientar a las personas sobre las acciones a seguir cuando la denuncia no es competencia del Procurador.
- Cubrir las funciones del Defensor/a en caso de ausencia.
- Atender en primera instancia las denuncias que se presenten a la defensoría.
- Coordinar con el Área de Recepción y Calificación de Denuncias la atención de la misma.
- Realizar acompañamiento a la denuncia.
- Ingresar al sistema de cómputo las denuncias recibidas.
- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de violación a los derechos de la población desarraigada y migrante.
- Apoyar en las actividades de educación y sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos de la población desarraigada y migrante.
- Realizar acciones de mediación, orientación, prevención y acompañamiento.
- Concientizar a las instituciones y personas particulares de la situación de la población desarraigada y migrante.
- Coordinar con las auxilias de departamentales, municipales y móviles la defensa y promoción de los derechos humanos de la población desarraigada y migrante.
- Revisar diariamente los medios de comunicación para conocer las denuncias y temas sobre población desarraigada y migrante.
- Recibir denuncias personales, verbales, por teléfono y escritas.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el puesto, e informes solicitados por la defensor/a.
- Realizar visitas de verificación a los lugares donde se encuentran ubicadas las poblaciones meta.
- Apoyar en la elaboración, planificación y ejecución de planes, informes y proyectos.
- Apoyar en las actividades de promoción y educación que realiza la defensoría.
- Apoyar en la elaboración de diagnósticos y análisis de coyuntura en relación al tema específico.
- Coordinar con otras Defensorías actividades prácticas y de temas de competencia común.
- Realizar otras actividades afines al puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**6. DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> SEXTO SEMESTRE DE CARRERA DEL ÁREA SOCIAL
<b>IX. EXPERIENCIA:</b> PREFERENTEMENTE HABER LABORADO UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE	
<b>X. HABILIDADES:</b> - TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES - RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS - MANEJO DE VEHÍCULO	

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**XI. COORDINACIÓN CON:**

- DEFENSOR/A
- ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
- ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES

**XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:**

- DEFENSOR/A

**XIII. AUTORIDAD PARA:**

**INFORMACIÓN ESCRITA**

**XVI. ENVÍA INFORMACIÓN A:**

- DEFENSOR/A
- ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS
- ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES



## **7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

## **7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

- 7.1 Defensor**
- 7.2 Secretaria**
- 7.3 Auxiliar de Defensoría**
- 7.4 Auxiliar Administrativo**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

---

**OBJETIVO GENERAL:**

**VELAR POR EL CUMPLIMIENTO, PROMOCIÓN, DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y ESPECÍFICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Lograr la defensa integral de los derechos humanos del pueblo de Guatemala, tomando en cuenta su composición cultural y sus características étnicas económicas, sociales y políticas.
2. Educar, procurar y defender los derechos colectivos y específicos de los pueblos indígenas.
3. Atender, orientar y asesorar a las personas indígenas afectadas en sus derechos.
4. Proveer de visión pluricultural y multiétnica a todos los programas de la institución.
5. Reforzar y adicionar a las actividades generales de promoción y educación que realiza la Procuraduría de los Derechos Humanos, el contenido del Convenio 169 de la OIT, de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Contenido del Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas; así como otros instrumentos relacionados con estos pueblos.
6. Fortalecer el conocimiento del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, fundamentalmente a Auxiliares, Oficiales, Jefes de Área y Directores de Departamento, sobre temas indígenas y derechos inherentes a los mismos.
7. Vigilar permanentemente los derechos colectivos y específicos de los pueblos indígenas y porque éstos sean respetados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

---

**FUNCIONES:**

1. Diseñar las políticas específicas para la defensa y promoción de los derechos colectivos y específicos de los pueblos indígenas, en el marco de la visión y misión de la institución.
2. Coordinar con los diferentes departamentos de la Procuraduría, todo lo referente a incorporación de la situación étnica del país en la ejecución de proyectos y programas.
3. Supervisar y monitorear la ejecución de los planes específicos del área.
4. Acompañar y divulgar todos los procesos que conlleven la implementación del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, la Constitución Política de Guatemala, los convenios y tratados ratificados por Guatemala relacionados con derechos colectivos y específicos y el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.
5. Coordinar con instancias de defensa indígena, el trabajo de promoción y defensa de los derechos colectivos de los pueblos indígenas.
6. Definir las políticas y estrategias generales de la Procuraduría en materia indígena.
7. Elaborar análisis de coyuntura que servirá de base para establecer su política general, objetivos, metas y actividades de sus planes de trabajo.
8. Diagnosticar periódicamente el estado de la coyuntura en materia de los derechos de los pueblos indígenas.
9. Determinar una política de mediación en conflictos que surjan entre autoridades y particulares y los afectados directos, cuando éstos así lo soliciten y de manera oficiosa cuando la gravedad de dichos hechos y actos lo ameriten.
10. Elaborar un plan de visitas a grupos, organizaciones y a comunidades para observar las condiciones de vida en la que se desenvuelven y vigilar permanentemente las políticas gubernamentales referidas a pueblos indígenas, o a comunidades indígenas.
11. Preparar insumos en materia de educación y promoción en los derechos indígenas, dirigidos a la población en general y a autoridades de gobierno, en coordinación con el Departamento de Educación.
12. Realizar actividades cuyos objetivos sean la sensibilización de funcionarios públicos y población en general, sobre el respeto de los derechos colectivos y específicos de los pueblos indígenas.
13. Coordinar con el Departamento de Procuración y Unidades respectivas, la apertura de expedientes de casos relacionados con derechos colectivos y específicos de los pueblos indígenas.
14. Velar por el curso de las denuncias y los expedientes presentados relacionados con derechos colectivos y específicos de los pueblos indígenas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> DEFENSOR/A	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b> SECRETARÍA, AUXILIAR DE DEFENSORÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> PROFESIONAL
--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>VI. ATRIBUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar, dirigir, orientar, planificar, coordinar y asesorar el trabajo que realiza en la defensoría el personal a su cargo.</li> <li>- Realizar funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.</li> <li>- Emitir dictámenes en los temas de su competencia.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la defensoría.</li> <li>- Visitar a los grupos, comunidades e instituciones que tienen relación con la defensa de los derechos de los pueblos indígenas, para observar y verificar las condiciones en que se encuentran.</li> <li>- Diseñar estrategias de funcionamiento de la defensoría.</li> <li>- Evaluar los planes y programas de la defensoría.</li> <li>- Organizar el recurso humano, físico y financiero asignado a la defensoría.</li> <li>- Presentar al Procurador, informes escritos de las actividades realizadas o en proceso anualmente o cuando sean requeridos.</li> <li>- Representar al Procurador, cuando éste lo disponga, en las actividades relacionadas con pueblos indígenas, tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>- Realizar actividades de educación y sensibilización en los pueblos indígenas.</li> <li>- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades de promoción y educación en la sede central y las auxilaturas departamentales.</li> <li>- Coordinar con las auxilaturas departamentales la atención de la denuncia relacionada con violación a los derechos de los pueblos indígenas.</li> <li>- Coordinar con el Área de Atención y Calificación de Denuncias, a efecto de brindar una mejor atención a las denuncias sobre violación de derechos de los pueblos indígenas.</li> <li>- Elaborar informes ejecutivos al Procurador de los Derechos Humanos, sobre la situación de los grupos atendidos por la defensoría.</li> <li>- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa para las publicaciones relacionadas con el tema y con el Depto. de Educación lo relacionado a materiales educativos.</li> <li>- Coordinar con la Of. De Relaciones Internacionales lo referente a cooperación.</li> <li>- Otras actividades asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.</li> </ul>
--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b>
---	----------------------

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> CONOCIMIENTO EN TRABAJOS COMUNITARIOS CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS PAZ Y LEGISLACIÓN INDIGENISTA POSEER CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y ESPECÍFICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
--

<b>X. HABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HABLAR UN IDIOMA INDÍGENA</li> <li>- PLANIFICAR, COORDINAR, ORIENTAR</li> <li>- SUPERVISAR</li> <li>- EVALUAR</li> <li>- MANEJO DE PERSONAL</li> <li>- BUENAS RELACIONES HUMANAS</li> <li>- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</li> </ul>
--

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCURADOR</li> <li>- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN</li> <li>- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</li> <li>- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES</li> <li>- OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS</li> <li>- DEFENSORÍAS</li> <li>- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES</li> </ul>
--

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</li> <li>- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS</li> </ul>
--

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINAR, ORGANIZAR, CONVOCAR, SUPERVISAR, EVALUAR Y REPRESENTAR AL PROCURADOR EN LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</li> </ul>
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

INFORMACIÓN ESCRITA

XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:

- PROCURADOR
- OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS
- DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
- AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TÍTULO DEL PUESTO SECRETARIA	II. ÁREA DE TRABAJO DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
III. INMEDIATO SUPERIOR DEFENSOR/A	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 la defensoría.
- Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que llegan a la defensoría.
- Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes e informes realizando la transcripción computarizada de los mismos.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con la defensor/a y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada.
- Llevar la agenda citas, compromisos y actividades del defensor/a y lo mantiene informado al respecto.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la defensoría.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma.
- Llevar un control del libro de denuncias por escrito.
- Realizar el levantado computarizado de textos.
- Realizar otras actividades relacionadas por el Defensor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>  NIVEL MEDIO	<b>VIII. TÍTULO:</b>  SECRETARIA COMERCIAL O EJECUTIVA
<b>IX. EXPERIENCIA:</b>  UN AÑO EN PUESTO SIMILAR CONOCIMIENTO MÍNIMO SOBRE LA SITUACIÓN ÉTNICA GUATEMALTECA	
<b>X. HABILIDADES:</b> -MANEJO DE COMPUTADORA, FAX, MÁQUINA DE ESCRIBIR , TELÉFONO, FOTOCOPIADORA -BUENAS RELACIONES HUMANAS -CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA INDÍGENA	

RELACIONES INTERPERSONALES

<b>XI. COORDINACION CON:</b> - DEFENSOR/A
<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - DEFENSOR/A
<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - DEFENSOR/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b>  AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b>  DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b>  DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b>  TÉCNICO
--

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

<b>VI. ATRIBUCIONES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la Defensoría en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las mismas.</li> <li>- Controlar y manejar los recursos materiales y financieros de la defensoría.</li> <li>- Apoyar en las actividades de la defensoría.</li> <li>- Administrar los servicios y suministros de la defensoría.</li> <li>- Atender los lineamientos del Defensor/a en la ejecución de proyectos.</li> <li>- Manejar la caja chica.</li> <li>- Apoyar en la ejecución de proyectos.</li> <li>- Apoyar en la planificación de proyectos.</li> <li>- Informar a personas que acudan a la defensoría sobre el tema.</li> <li>- Apoyar en las actividades de educación y sensibilización de la población en general para el respeto de los derechos de los pueblos indígenas, cuando se le solicite.</li> <li>- Apoyar a la coordinación interinstitucional.</li> <li>- Controlar administrativamente la ejecución de proyectos.</li> <li>- Elaborar informes periódicos solicitados por el Defensor/a.</li> <li>- Otras actividades asignadas por el Defensor.</li> </ul>
--

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

**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b> UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b> TERCER SEMESTRE EN CARRERA DE CIENCIAS SOCIALES
---	--

<b>IX. EXPERIENCIA:</b> UN AÑO EN PUESTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DOS AÑOS EN TRABAJO SOCIAL CON ORGANIZACIONES INDÍGENAS
---

<b>X. HABILIDADES:</b> - MANEJO DE UN IDIOMA INDÍGENA - CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FORMULACIÓN DE PROYECTOS - BUENAS RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
--

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - DEFENSOR/A - COORDINACIÓN CON DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
--

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - DEFENSOR/A
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
------------------------------

**INFORMACIÓN ESCRITA**

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - DEFENSOR/A
--

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

**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO**

<b>I. TÍTULO DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE DEFENSORÍA	<b>II. ÁREA DE TRABAJO</b> DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
<b>III. INMEDIATO SUPERIOR</b> DEFENSOR/A	<b>IV. PERSONAL A CARGO</b>

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

<b>V. NATURALEZA DEL PUESTO</b> TÉCNICO-PROFESIONAL
--

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>VI. ATRIBUCIONES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a las personas sobre las acciones a seguir cuando la denuncia no es competencia del Procurador.</li> <li>- Cubrir las funciones del Defensor/a en caso de ausencia.</li> <li>- Atender en primera instancia las denuncias que se presenten a la defensoría.</li> <li>- Coordinar con el Área de Recepción y Calificación de Denuncias la atención de la misma.</li> <li>- Investigar la veracidad de la denuncia.</li> <li>- Realizar acompañamiento a la denuncia.</li> <li>- Ingresar al sistema de cómputo las denuncias recibidas.</li> <li>- Elaborar datos estadísticos sobre denuncias de violación a los derechos de los pueblos indígenas.</li> <li>- Realizar mediación entre conflictos.</li> <li>- Coordinar con las auxiliaturas la atención de la denuncia.</li> <li>- Revisar diariamente los medios de comunicación para conocer las denuncias y temas sobre pueblos indígenas.</li> <li>- Recibir denuncias verbales, telefónicas o escritas.</li> <li>- Elaborar informes de las actividades realizadas en el puesto, e informes solicitados por el defensor/a.</li> <li>- Apoyar en las actividades de promoción y educación que realiza la defensoría.</li> <li>- Realizar otras actividades afines al puesto.</li> </ul>
--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>VII. ESCOLARIDAD:</b>  UNIVERSITARIA	<b>VIII. TÍTULO:</b>  SEXTO SEMESTRE DE CARRERA DEL ÁREA SOCIAL
---	--

<b>IX. EXPERIENCIA:</b>  PREFERENTEMENTE UN AÑO EN LA INSTITUCIÓN O DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON PUEBLOS INDÍGENAS
--

<b>X. HABILIDADES:</b> - HABLAR UN IDIOMA INDÍGENA - TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES - RELACIONES HUMANAS - MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO - ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS - MANEJO DE VEHÍCULO
---

**RELACIONES INTERPERSONALES**

<b>XI. COORDINACIÓN CON:</b> - DEFENSOR/A - OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS - ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS - ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS - AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
---

<b>XII. COMUNICACIÓN DIRECTA CON:</b> - DEFENSOR/A
---

<b>XIII. AUTORIDAD PARA:</b>
------------------------------

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**PROYECTO: CREACIÓN DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**7. DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**INFORMACIÓN ESCRITA**

<b>XIV. ENVÍA INFORMACIÓN A:</b> - DEFENSOR/A - OFICINA DE COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS - DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES
--

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEFENSORÍAS

## DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe la denuncia y la clasifica.</li> <li>b) Si es competencia de la Procuraduría, lo traslada al área del Depto. de Procuración correspondiente.</li> <li>c) Si la denuncia no compete a Procuraduría, se registra la denuncia y se envía al afectado a la institución correspondiente.</li> <li>d) Cuando la denuncia corresponde a una Defensoría Específica, se remite al afectado para que se realicen las funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.</li> </ul>
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se registra la denuncia con el correlativo, fecha de ingreso y datos del denunciado o agredido.</li> <li>b) Se estudia la denuncia y se determina si constituye seguimiento jurídico.</li> <li>c) Si la denuncia constituye un caso de maltrato físico (leve o grave), abuso sexual, secuestro, rapto, estupro, sustracción o corrupción de menores o muerte, entre otros, se brinda el seguimiento en la instancia correspondiente: Policía Nacional Civil, Magistratura Coordinadora de Menores y sus Juzgados de Menores o de Familia, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, etc.</li> <li>d) Según la Ley del Procurador de los Derechos Humanos, toda denuncia deja de ser competencia, cuando está a cargo de las instancias judiciales competentes.</li> <li>e) La Defensoría de los Derechos de la Niñez, mantendrá vigilancia sobre los casos remitidos.</li> <li>f) Se cierran los expedientes, luego de agotar todas las acciones que determinen que lo denunciado fue solucionado de acuerdo a la ley.</li> </ul>



## DEFENSORÍA DE LA MUJER

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	1	a) Recibe la denuncia y la clasifica. b) Si es competencia de la Procuraduría, lo traslada al área del Depto. de Procuración correspondiente. c) Si la denuncia no compete a Procuraduría, se registra la denuncia y se envía al afectado a la institución correspondiente. d) Cuando la denuncia corresponde a una Defensoría Específica, se remite al afectado para que se realicen las funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.
DEFENSORÍA DE LA MUJER	2	a) Se le asesora sobre las instancias legales y leyes de protección a la mujer que la amparan. b) Se le brinda mediación en caso necesario. c) Se coordina con las instancias gubernamentales y no gubernamentales que están involucradas en el caso. d) Se realiza un preventivo a nivel nacional. e) Se le brinda atención psicológica. f) Se da seguimiento al caso. g) Se brinda vigilancia para que se cumpla la ley.

## DEFENSORÍA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	1	a) Recibe la denuncia y la clasifica. b) Si es competencia de la Procuraduría, lo traslada al área del Depto. de Procuración correspondiente. c) Si la denuncia no compete a Procuraduría, se registra la denuncia y se envía al afectado a la institución correspondiente. d) Cuando la denuncia corresponde a una Defensoría Específica, se remite al afectado para que se realicen las funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia.
DEFENSORÍA DE PERSONAS CON RETOS ESPECIALES Y ADULTO MAYOR	2	a) Registra y conoce el caso. b) Investiga. c) Brinda orientación. d) Realiza acción preventiva. e) Brinda asesoría para prevención. f) Realiza función mediadora. g) Orienta y refiere con oficio adonde corresponde. h) Brinda seguimiento al caso hasta que se resuelve. i) En casos especiales se realiza la función de acompañamiento. j) Integra y coordina con el Consejo Nacional para la atención de personas con discapacidad y Comité Nacional de Protección a la vejez. k) Realiza una coordinación intra e interinstitucional. l) Se coordina con instituciones y organizaciones de y para la población adulta mayor y personas con retos especiales. m) Se informa al Sr. Procurador.

## DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y POBLACIÓN RECLUSA

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	1	a) Recibe la denuncia y la clasifica. b) Si es competencia de la Procuraduría, lo traslada al área del Depto. de Procuración correspondiente. c) Si la denuncia no compete a Procuraduría, se registra la denuncia y se envía al afectado a la institución correspondiente. d) Cuando la denuncia corresponde a una Defensoría Específica, se remite al afectado para que se realicen las funciones de orientación, mediación, prevención, vigilancia.
DEFENSORÍA DEL DEBIDO PROCESO Y POBLACIÓN RECLUSA	2	a) Recibe expediente. b) Estudia expediente. c) Elabora plan para la investigación y elabora resolución de apertura de expediente. d) Solicita Informes Circunstanciados. e) Verifica procesos en instancias encargadas de la administración de justicia. f) Mantiene vigilancia y fiscalización sobre población reclusa constantemente realizando actividades educativas, orientadoras, de mediación, conciliación, verificación, prevención, coordinación, concientización y sensibilización. g) Atiende a personas que buscan orientación a sus problemas jurídicos, menores, familia, laborales, civiles, penales, mediaciones familiares y otros. h) Si lo considera necesario, solicita la intervención de la unidad de investigación, señalando los puntos de lo que se deberá investigar. i) Realiza visitas a las Auxiliaturas para orientar y reforzar el trabajo en debido proceso y recluso. j) Analiza el resultado de las diligencias practicadas y el dictamen del investigador, elaborando proyecto de resolución. k) Remite proyecto de resolución al Procurador.

## DEFENSORÍA DE POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	1	a) Recibe la denuncia y la clasifica. b) Si es competencia de la Procuraduría, lo traslada al área del Depto. de Procuración correspondiente. c) Si la denuncia no compete a Procuraduría, se registra la denuncia y se envía al afectado a la institución correspondiente. d) Cuando la denuncia corresponde a una Defensoría Específica, se remite al afectado para que se realicen las funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia de orientación.
DEFENSORÍA DE LA POBLACIÓN DESARRAIGADA Y MIGRANTE	2	a) Se le asesora sobre las instancias legales y leyes de protección a las personas desarraigadas y migrantes que los amparan, basado en el marco legal y compromisos de gobierno. b) Se da seguimiento y acompañamiento al caso hasta que se cierra. c) Se brinda vigilancia para que se cumpla la ley. d) En el caso de población migrante se realiza coordinación con las instituciones correspondientes para ayudarlos en su situación. e) En casos de niños migrantes se coordina con las instancias internas y externas de la institución para su atención. f) Con los migrantes que se encuentran en las fronteras se coordina con las instituciones de competencia en el área. g) En el caso de migrantes desaparecidos en Centroamérica, se coordina con la PDH de cada país e instituciones que lo requieran y se brinda asesoría a los familiares de los desaparecidos y otras instituciones que lo requieran.

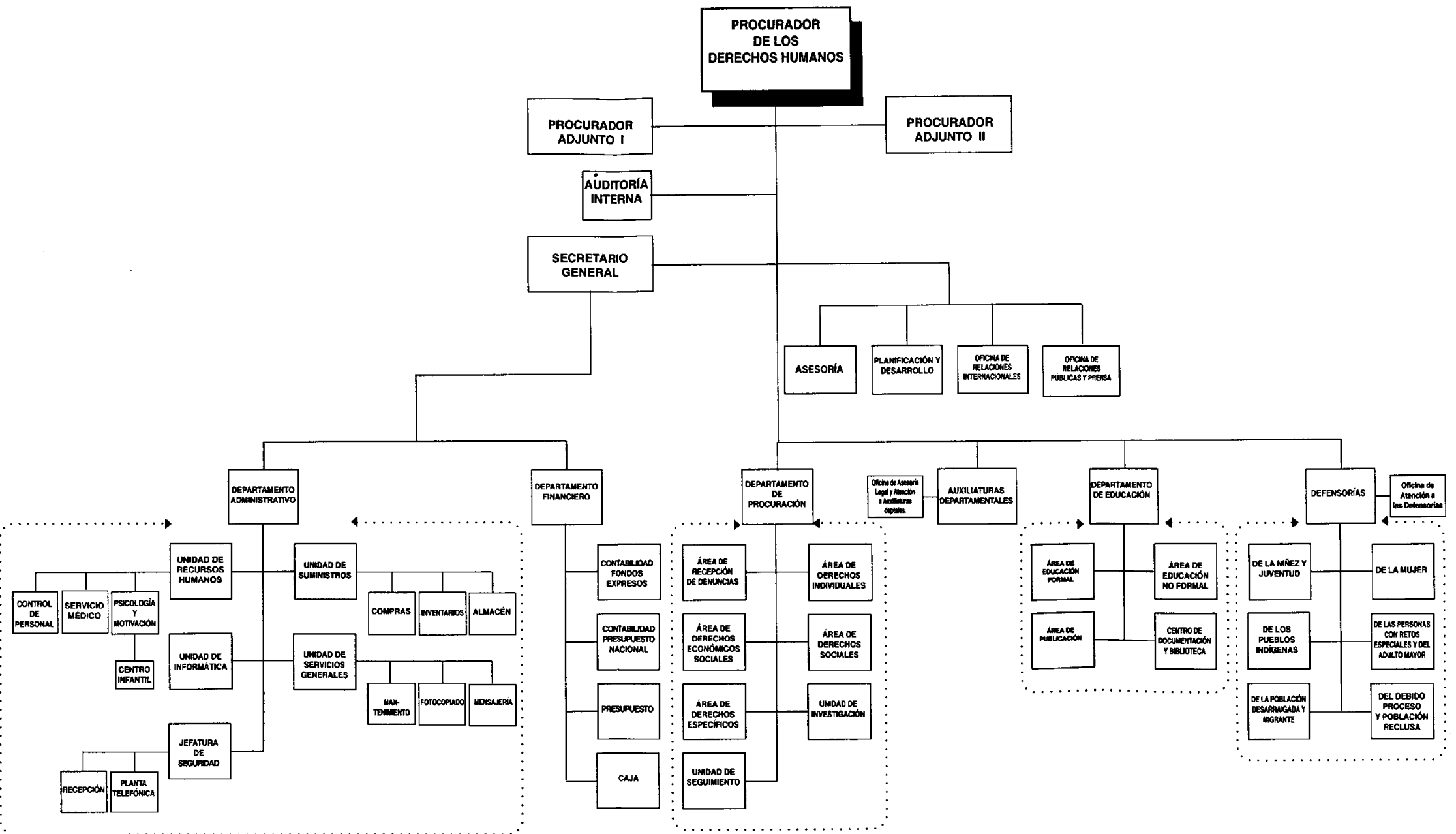
DEFENSORÍAS

## DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	1	a) Recibe la denuncia y la clasifica. b) Si es competencia de la Procuraduría, lo traslada al área del Depto. de Procuración correspondiente. c) Si la denuncia no compete a Procuraduría, se registra la denuncia y se envía al afectado a la institución correspondiente. d) Cuando la denuncia corresponde a una Defensoría Específica, se remite al afectado para que se realicen las funciones de orientación, mediación, prevención y vigilancia, observando los manuales específicos o apoyados directamente por la Defensoría Indígena. e) Se designa al Área de Derechos Específicos del Departamento de Procuración.
DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ÁREA DE DERECHOS ESPECÍFICOS DEL DEPTO. DE PROCURACIÓN	2	a) Verifica si la denuncia corresponde a la violación de un derecho colectivo y/o específico. b) Se establece quién es el causante de la violación. c) Analiza la denuncia y realiza la función de orientación, prevención, mediación, conciliación, acompañamiento y/o seguimiento. d) Realiza investigación encaminada por el Área de Procuración y apoyado por la Defensoría. e) Se informa al Sr. Procurador
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	3	a) Recibe informe. b) Revisa informe. c) Emite resolución o declaratoria.

## DEFENSORÍAS ESPECÍFICAS CON DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEFENSORÍA ESPECÍFICA	1	a) Planifica y organiza la actividad. b) Elabora proyecto sobre tema específico. c) Delimita el lugar y el tiempo. d) Coordina con Depto. de Educación.
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	2	a) Conoce la planificación del evento. b) Realiza aportes relacionados con educación en derechos humanos. c) Elabora dictamen en un plazo no mayor de 8 días. d) De ser necesario asigna personal para apoyo.
DEFENSORÍA ESPECÍFICA	3	a) Emitido el dictamen del Departamento, se envía al Sr. Procurador para su autorización. b) Se procede a trámite administrativo.
DEFENSORÍA Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	4	a) Se coordinan para realizar el evento en lugar y fecha planificados. b) Si el evento es en la capital lo realiza la defensoría en coordinación con el Departamento de Educación.
AUXILIATURA DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y MÓVIL	5	a) Recibe la propuesta de la realización del evento. b) Brinda apoyo y orienta al personal a su cargo para la intervención en el evento. c) Coordina la realización de la actividad y establece comunicación con la población meta para establecer referentes locales.



Impreso en:



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

Teléfonos: 5997185-86-87

Telefax: 5913919



## Dr. Eduardo Ango Escobar

El Dr. Ango Escobar ha impulsado la reorganización de la Procuraduría a través del uso 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 diseñar y facilitar los procesos y documentos de apoyo como los Manuales de Organización y Procedimientos, realizados para mejorar la organización 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 de los Derechos Humanos defiende los derechos de la población guatemalteca, son tan valiosos e importantes que es su labor para nuestro país.

Guatemala, mayo 2001.