



ACUERDO NÚMERO SG-114-2020

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los Tratados y Convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de manera progresiva se ha establecido la normativa que regula la estructura organizacional de la Procuraduría de los Derechos Humanos establecida en el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo Número SG-98-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número SG-105-2020 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó el procedimiento de actualización de Manual de puestos y perfiles en cumplimiento de la implementación progresiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Por lo que, es indispensable la aprobación progresiva de los Manuales de Puestos y Perfiles por Unidad, como lo es el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Auxiliaturas

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt



atendiendo a la realidad institucional y dentro del mas irrestricto respeto de los derechos adquiridos por las personas trabajadoras de la Institución.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 58 y 60 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 2 del Acuerdo Número SG-088-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-096-2020 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos que consta de ciento veintiséis (126) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección de Recursos Humanos, la realización de

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Función
Procurador de los Derechos Humanos



12 avenida 12-54 zona 1 • Teléfono: 2424-1717 • Guatemala, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt



todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número SG-108-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y cualquier otra normativa de igual o menor jerarquía que contradiga lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintinueve de diciembre de 2020. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de diciembre de dos mil veinte.


MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES



Manual de Puestos y Perfiles

Dirección de Auxiliaturas

2020



Miriam Catarina Roque
Procurador de los Derechos Humanos
Procurador de los Derechos Humanos



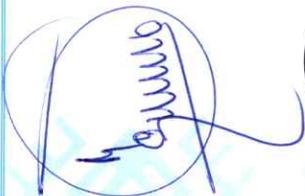
ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| ÍNDICE..... | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| NORMATIVA | 5 |
| ALCANCE..... | 5 |
| OBJETIVOS | 6 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 6 |
| DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL | 7 |
| DIRECTOR/A DE AUXILIATURAS | 7 |
| PROFESIONAL DE DIRECCIÓN | 10 |
| ASISTENTE DE DIRECCIÓN | 13 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A..... | 16 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN..... | 19 |
| TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN..... | 22 |
| AUXILIAR..... | 25 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A..... | 28 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A..... | 31 |
| OFICIAL DE AUXILIATURA | 34 |
| EDUCADOR/A..... | 37 |
| CONSERJE..... | 40 |
| AUXILIAR GUATEMALA CENTRAL..... | 42 |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A..... | 45 |
| JEFE/A DE UNIDAD | 48 |
| DIGITADOR/A..... | 50 |
| NOTIFICADOR/A..... | 52 |
| EDUCADOR/A..... | 54 |


Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos



| | |
|-----------------------------------------------|-----|
| JEFE/A DE DEPARTAMENTO | 57 |
| OFICIAL ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO | 60 |
| AUXILIAR DE DEPARTAMENTO | 63 |
| COORDINADOR/A DE TURNO | 66 |
| ASISTENTE TÉCNICO/A DE TURNO | 68 |
| JEFE/A DE UNIDAD | 70 |
| OFICIAL DE UNIDAD..... | 73 |
| JEFE/A DE DEPARTAMENTO | 75 |
| PSICÓLOGO/A | 78 |
| JEFE/A DE DEPARTAMENTO | 80 |
| JEFE/A DE UNIDAD | 83 |
| AUXILIAR DE UNIDAD | 86 |
| OFICIAL DE UNIDAD..... | 89 |
| JEFE/A DE UNIDAD | 91 |
| AUXILIAR DE UNIDAD | 94 |
| OFICIAL DE UNIDAD..... | 97 |
| JEFE/A DE UNIDAD | 99 |
| AUXILIAR DE UNIDAD | 102 |
| OFICIAL DE UNIDAD..... | 105 |
| JEFE/A DE DEPARTAMENTO | 107 |
| COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO | 110 |
| SUBCOORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO..... | 113 |
| TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO | 116 |
| AUXILIAR ITINERANTE | 119 |
| JEFE/A DE DEPARTAMENTO | 121 |
| OFICIAL DE DEPARTAMENTO..... | 124 |
| CUADRO DE APROBACIÓN..... | 126 |




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y, la Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus unidades correspondientes.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la institución.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



NORMATIVA

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos,
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-099-2020. Establecer la Competencia Territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas y Creación de la Auxiliatura de San Juan Sacatepéquez.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-085-2020. Estipular las Defensorías de la Dirección de Defensorías.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020. Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ALCANCE

El alcance del Manual Puestos y Perfiles Versión 1 es de observancia y uso general, aplica a todas las Unidades que comprenden la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido al personal que integra la Unidad que corresponde con el fin de coadyuvar, mediante las atribuciones, al logro de objetivos y funciones que establece la normativa interna de la institución.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Auxiliaturas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección de Auxiliaturas, de acuerdo a la estructura organizacional y de puestos aprobada de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

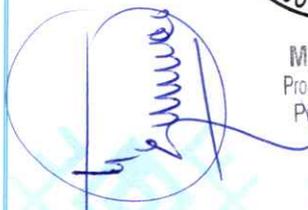
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Auxiliaturas, de acuerdo a la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente del personal.

Definir un documento de orientación y uso para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

Los siguientes son los descriptores de puesto y perfil según Estructura aprobada por la Autoridad de cada área y el Procurador de los Derechos Humanos.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE AUXILIATURAS

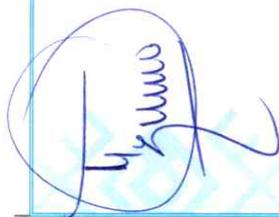
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Director/a de Auxiliaturas |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.4 Unidad 2: | Procurador/a Adjunto I |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Procurador/a Adjunto I |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Profesional de Dirección Asistente de Dirección Asistente Administrativo/a Profesional Especializado/a de Dirección Técnico/a de Dirección Auxiliar Auxiliar Guatemala Central Jefe/a de Departamento |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación de los lineamientos institucionales, del objetivo y funciones de la Dirección de Auxiliaturas establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa interna aplicable.




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



ATRIBUCIONES:

- Implementar y hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Procurador/a Adjunto/a I y del Procurador/a de los Derechos Humanos de acuerdo a las competencias de la Dirección bajo su cargo.
- Establecer las directrices a Auxiliaturas y Unidades de la Dirección para el cumplimiento del mandato del/la Procurador de los Derechos Humanos
- Velar por que se cumplan los objetivos y funciones de las unidades de la Dirección
- Establecer gestiones necesarias para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección Auxiliaturas y sus Unidades, concerniente a la implementación de lineamientos, planes, políticas y rutas establecidas
- Establecer procesos de monitoreo y supervisión a Auxiliaturas en el proceso de ejecución de lineamientos, planes y rutas institucionales
- Coordinar los procesos de mediación, intervención inmediata y de alto impacto, implementando los lineamientos correspondientes
- Establecer mecanismos de coordinación con unidades de la institución, velando por la implementación de acciones de Auxiliaturas
- Establecer gestiones para el acompañamiento técnico en cumplimiento de objetivos de las Auxiliaturas
- Generar mecanismos para el establecimiento de registros y presentar informes requeridos
- Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de acciones establecidas en rutas y procedimientos relacionados a las funciones de la Dirección de Auxiliaturas y unidades que pertenecen a la misma.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, velar por la entrega de la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Procurador/a Adjunto/a I y autoridad superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera a fin al puesto. De preferencia graduado de maestría en especialidad a fin al puesto. Colegiado Activo.

Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultad



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Profesional de Dirección |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.4 Unidad 2: | N/A |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Dirección |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y orientar técnicamente en el cumplimiento de acciones que corresponden a la coordinación entre Auxiliaturas y la Dirección de Auxiliaturas establecidas en políticas, planes, procedimientos y rutas.

ATRIBUCIONES:

- Asesorar a la Dirección de Auxiliaturas sobre mejoras en las coordinaciones y gestiones con las Auxiliaturas
- Establecer opiniones y dictámenes relativos a fortalecer a las Auxiliaturas
- Mantener coordinación con las unidades de la institución para mejorar los niveles de relación entre éstas y las Auxiliaturas, según las competencias
- Brindar orientación y asistencia técnica a Auxiliaturas de la institución
- Proponer y establecer planes de fortalecimiento a las Auxiliaturas para el cumplimiento de sus funciones
- Formulación de propuestas de instrumentos, protocolos, procedimientos, mejoras de rutas y de guías relacionadas a cumplir las funciones de la Dirección
- Dar acompañamiento a Auxiliaturas en espacios de coordinación que se requiera.
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.
- Establecer coordinaciones para cumplimiento de rutas establecidas
- Realizar informes requeridos
- Crear y actualizar registros a razón de su competencia
- Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección
- Otras atribuciones asignadas por el o la Director/a de Auxiliaturas y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo Departamento, responsabilidad sobre resultados

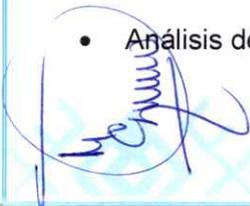
HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis de la realidad nacional, análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura



- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Asistente de Dirección |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.4 Unidad 2: | N/A |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al o el Director/a de Auxiliaturas en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación que se requiere para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Director/a de Auxiliaturas
- Revisión e impresión de oficios y demás documentos pertinentes
- Dar cumplimiento a las instrucciones del Director/a de Auxiliaturas
- Trasladar correspondencia, demás asignaciones que considere el Director/a.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del o la Directo/a, así como mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida a la o el Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos
- Coordinar con la o el Asistente Administrativo/a, Profesional de la Dirección, Profesional Especializado/a de la Dirección y Técnico/a de Dirección las diferentes acciones que requiera la o el Director/a.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a que por su naturaleza sean de su competencia.


Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

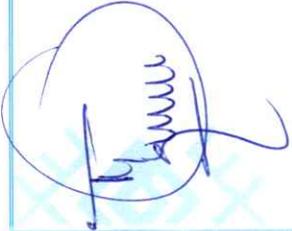
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis y resolución de expedientes
- Trabajo por resultados



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Asistente Administrativo/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.4 Unidad 2: | N/A |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas que permitan alcanzar el objetivo y funciones correspondientes a la Dirección de Auxiliaturas.

ATRIBUCIONES:

- Asistir en la agilización de procesos de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido en la Dirección de Auxiliaturas.
- Recibir y gestionar la correspondencia de la Dirección
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la o el Dirección de Auxiliaturas
- Brindar servicio de asistencia administrativa en la Dirección, redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia
- Elaborar informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Dirección de Procuración
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones de asistencia administrativa al personal de la Dirección
- Llevar el control de las acciones de la Dirección de Auxiliaturas
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección de Auxiliaturas.
- Elaborar minutas de las reuniones.




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar gestiones administrativas en el marco del plan presupuesto, así como lo relacionado con la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección
- Apoyar en las gestiones y acciones que se requiera en el marco de las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión

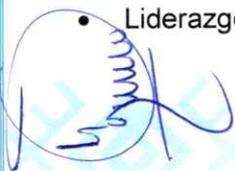
- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis y resolución de expedientes
- Trabajo por resultados



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Profesional Especializado/a de Dirección |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.4 Unidad 2: | N/A |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer acciones de asesoría especializada en materia de Derechos Humanos relacionadas con la implementación de los lineamientos institucionales y en el cumplimiento de directrices de la Dirección de Auxiliaturas orientadas a cumplir con objetivos y funciones de las Auxiliaturas.

ATRIBUCIONES:

- Proponer e implementar propuestas metodológicas y técnicas orientadas a la implementación de directrices y lineamientos institucionales a las Auxiliaturas
- Proporcionar herramientas de monitoreo y supervisión a las Auxiliaturas en la ejecución de lineamientos, planes, rutas y acciones establecidas para cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la competencia que corresponde
- Establecer mecanismos de coordinación con Auxiliaturas y la Dirección, con el fin fortalecer la relación intrainstitucional
- Asesorar de manera especializada y técnica en las recomendaciones, así como brindar acompañamiento técnico orientadas a las Auxiliaturas en cumplimiento de sus objetivos
- Establecer los mecanismos para dar seguimiento a los lineamientos del/a Procurador/a Adjunto/a correspondiente
- Dar seguimiento a la actualización registros y elaboración de informes producto de los mismos
- Dar seguimiento a los requerimientos a Auxiliaturas y reportar éstos a la Dirección, manteniendo coordinación constante

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en forma y plazo requerido
- Dar seguimiento a los procesos establecidos en el plan presupuesto de las Auxiliaturas y de la Dirección.
- Presentar informes, opiniones, documentación requerida
- Asistir y participar en las reuniones y actividades que le sean asignadas.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a de Auxiliaturas y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo Dirección, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo



- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis de la realidad nacional, análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Técnico/a de Dirección |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.4 Unidad 2: | N/A |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer las acciones técnicas relacionadas con el diseño, formulación e implementación de instrumentos y análisis de información nacional proporcionados por las Auxiliaturas

ATRIBUCIONES:

- Establecer instrumentos técnicos de la Dirección de Auxiliaturas en cumplimiento de sus funciones.
- Llevar registro de información técnica, cualitativa y cuantitativa a nivel nacional, de acuerdo con competencias de las Auxiliaturas
- Consolidar y proporcionar información, así como análisis actualizados a nivel nacional
- Revisión de información provenientes de las Unidades de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y rutas institucionales o en los que participen las Auxiliaturas.
- Desarrollar y actualizar el registro de información y/o instrumentos técnicos.
- Sistematizar y presentar información técnica relacionadas con las Unidades de la Dirección
- Diseño y formulación de instrumentos de monitoreo y supervisión orientados a fortalecer técnicamente a las Auxiliaturas y dar seguimiento a los resultados
- Atender reuniones de coordinación institucionales que el/la Director/a designe.
- Participar en actividades que el/la Director/a designe.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a y que por su naturaleza sean de su competencia.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Quinto año de carrera universitaria afin al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites de acceso a la información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo



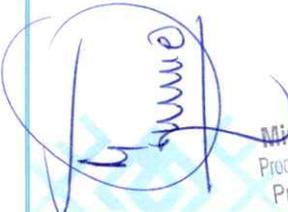
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis




Miriam Catarina Rosal Chávez
Procurador de los Derechos Humanos
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Sede de la Auxiliatura ¹ |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Personal que integra la Auxiliatura ² |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el o la representante del/a Procurador/a de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial asignada, velando por el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en normativas aplicables a las Auxiliaturas e implementando lineamientos, planes, políticas, rutas y demás disposiciones institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Implementar acciones de representación del/la Procuradora de los Derechos Humanos, de acuerdo a la competencia territorial establecida.
- Dirigir el proceso de registro y gestión de las denuncias, asegurando el cumplimiento de procedimientos y rutas establecidas, así como acciones de tramitación y diligenciamiento necesarias
- Establecer y determinar los mecanismos para el acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación

1 Se consigna en el numeral 1.3, "Sede de la Auxiliaturas", tomando como base las Auxiliaturas según el Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-099-2020 Establecer la Competencia Territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas y Creación de la Auxiliatura de San Juan Sacatepéquez, por lo que el presente Descriptor de Puesto y Perfil de Auxiliar es aplicable a lo que se indica en dicha normativa.

² Se consigna "Personal que integra la Auxiliatura" en el apartado 1.7, "Personal que le reporta", derivado a que, no todas las Auxiliaturas cuentan con los mismos puestos asignados, en virtud de la disponibilidad presupuestaria institucional para cubrir los puestos establecidos en la Estructura de Puestos determinada para esta Unidad, según Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020. Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos

- Velar por que la Auxiliatura realice las notificaciones
- Asegurar la debida orientación a la población, con base al mandato constitucional del/la Procurador de los Derechos Humanos
- Velar por el cumplimiento de planes y políticas aprobadas por el/la Procurador de los Derechos Humanos en cumplimiento del mandato en la jurisdicción territorial asignadas
- Proponer y establecer acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial asignada.
- Establecer las condiciones para que se ejecuten las acciones de supervisión en derechos humanos, acceso a la información pública, así como de promoción y educación en derechos humanos con base a lineamientos y políticas establecidas.
- Gestionar la coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de objetivos y funciones de la Auxiliatura
- Con base a la estructura organizativa de la Auxiliatura, ejecutar las acciones establecidas para garantizar la atención victimológica durante el proceso de gestión de la denuncia
- Establecer los mecanismos para que se atiendan a las personas que acuden o soliciten la intervención de la institución, de conformidad con los lineamientos establecidos
- Asegurar el cumplimiento de rutas y procedimientos establecidos en el marco de su competencia
- Establecer las directrices para mantener actualizados los registros institucionales y presentar los informes que sean requeridos
- Presentar informes sobre actividades realizadas por la Auxiliatura
- Asegurar un registro estadístico actualizado sobre las acciones relativas a expedientes y resoluciones que se diligencien en la Auxiliatura
- Ser el responsable del régimen financiero de la Auxiliatura, en el manejo y ejecución del presupuesto y de los recursos e insumos para su funcionamiento.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, velar por la entrega de la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a de Auxiliaturas y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria a fin al puesto.
Constancia de cursos de especializaciones.

***Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.**

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Indispensable 5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Casarín Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Asistente Administrativo/a Financiero/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en la agilización de procesos de carácter administrativo y financiero que permitan alcanzar el objetivo y funciones de la Auxiliatura.

ATRIBUCIONES:

- Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura
- Recibir y gestionar la correspondencia
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Auxiliatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la o el Auxiliar
- Brindar servicio de asistencia administrativa y financiero a la Auxiliatura
- Redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia
- Elaborar informes de actividades de la Auxiliatura, cuando sea requerido
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Auxiliatura
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones secretariales al personal de la Auxiliatura
- Llevar el control de las acciones de la Auxiliatura
- Apoyar en la logística de actividades que realiza la Auxiliatura
- Realizar gestiones administrativas en el marco del plan presupuesto, así como lo relacionado con la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura

- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo



Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis y resolución de expedientes
- Preferible manejo del idioma maya
- Trabajo por resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Profesional Especializado/a ³ |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones especializadas en materia de Derechos Humanos relacionadas para la implementación de los lineamientos y directrices institucionales orientados a cumplir con el objetivo y funciones de la Auxiliatura

ATRIBUCIONES:

- Proponer e implementar propuestas técnicas y especializadas que permitan fortalecer la implementación de acciones de la Auxiliatura, garantizando el cumplimiento del objetivo y funciones de la misma
- Establecer los mecanismos técnicos para implementar los lineamientos y directrices institucionales en la Auxiliatura
- Asesorar de manera especializada al Auxiliar en la implementación de planes institucionales en materia de supervisión en derechos humanos, promoción y educación, así como de acceso a la información y otros que se requieran para dar cumplimiento al mandato del/la Procurador de los Derechos Humanos
- Brindar propuestas técnicas e implementar las acciones orientadas a brindar resultados institucionales de la Auxiliatura en el marco de su competencia territorial
- Proponer la gestión de coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales dentro de la jurisdicción territorial asignada para cumplir con objetivos y funciones de la Auxiliatura
- Establecer y actualizar registros y elaboración de informes especializados producto de los mismos
- Ejecutar acciones para garantizar que se tenga un registro estadístico actualizado de expedientes y resoluciones que se diligencien en la Auxiliatura
- Dar seguimiento a la información requerida a las Auxiliaturas, en coordinación con el/la Auxiliar
- Presentar informes especializados, opiniones, documentación requerida

³* Puesto aplicable para las Auxiliaturas que tengan asignados únicamente, de acuerdo a Estructura de Puestos de la Institución.



- Asistir y participar en las reuniones y actividades que le sean asignadas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en forma y plazo requerido
- Apoyar en la formulación de procesos establecidos en el plan presupuesto de las Auxiliaturas
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. De preferencia graduado de maestría en especialidad a fin al puesto. Colegiado Activo.

Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

De preferencia 5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo Departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo

Miriam Caterina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis de la realidad nacional, análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE AUXILIATURA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial de Auxiliatura |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliatura |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones y diligencias relativas a la gestión de expedientes para el cumplimiento del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo con rutas establecidas y competencia territorial asignada

ATRIBUCIONES:

- Desarrollar las acciones establecidas en la Ruta de la Denuncia de la Procuraduría de los derechos Humanos, así como en procedimientos establecidos, de acuerdo a su competencia
- Brindar atención, acompañamiento y orientación a la población que acude o solicita la intervención de la institución, de acuerdo con la competencia territorial asignada a la Auxiliatura
- Implementar las acciones relativas a acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación
- Realizar las acciones de investigación y verificación que se requiera en la gestión de expedientes
- Implementar acciones asignadas en planes institucionales relativos a supervisión en derechos humanos, acceso a la información pública y otros que se requieran en materia de su competencia
- Presentar informes que le sean requeridos, en materia de su competencia
- Actualizar los registros establecidos por la institución
- Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos funciones de la Auxiliatura
- Verificar que los expedientes estén debidamente foliados, rubricados, sellados y archivados en orden cronológico, así como coordinar el procedimiento para su certificación y traslado para su seguimiento y/o archivo, cuando corresponda
- Otras atribuciones asignadas por el o la Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y gestión de expedientes

Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

Coordinación

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas, regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de Información

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades
- Manejo del idioma maya

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



- Excelente redacción y ortografía
- Preferible manejo del idioma maya
- Capacidad analítica



Caterina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

EDUCADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Educador/a ⁴ |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/a |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar planes y políticas institucionales en materia de educación y promoción de acuerdo con la competencia territorial asignada a la Auxiliatura y en cumplimiento del mandato del/la Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo a metodologías institucionales, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística
- Realizar procesos de promoción en derechos humanos, con la competencia territorial establecida
- Dar seguimiento en la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar informe consolidado mensual de ejecución, conforme sus competencias.
- Desarrollar procesos de capacitación en Derechos Humanos
- Proponer a la Dirección de Educación abordaje, de acuerdo al contexto territorial de la competencia establecida
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades de educación y promoción en derechos humanos, de conformidad con las coordinaciones establecidas
- Coordinar acciones de promoción y educación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en concordancia con los establecido por el o la Auxiliar
- Elaborar y ejecutar programación de acciones en la materia, en coordinación con el o la Auxiliar

⁴ Este Descriptor de Puesto y Perfil de Educador/a, es aplicable para Auxiliaturas que tengan asignado el puesto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución.



Miriam Catarina Roquel Cháv
Procurador de los Derechos Humanos en Función
Procurador de los Derechos Humanos



- Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación respecto a los lineamientos institucionales y los procesos de promoción, educación y formación.
- Otras atribuciones asignadas por el Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Tres años aprobados en carrera universitaria afín al puesto.

De Preferencia hablar el idioma maya de la región

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar

Coordinación

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento de políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad verbal
- Comprensión de lectura
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Trabajo en equipo.
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Manejo de equipo informático, multimedia y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Utilización óptima de materiales, tiempo y recursos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para trabajar por resultados
- Capacidad para desarrollo de informes técnicos y ensayos



Miriam Catarina Riquelme
Procurador de los Derechos Humanos
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Conserje ⁵ |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades requeridas para la limpieza de las oficinas y áreas asignadas, cuidando de la buena apariencia y ornato del lugar, garantizando un ambiente agradable y ordenado.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones de limpieza de todas las áreas asignadas, mobiliario y utensilios de la Institución.
- Readecuar oficinas y trasladar mobiliario, cuando así se le indique bajo instrucciones específicas.
- Brindar apoyo en los trabajos de mantenimiento y reparaciones en las Auxiliaturas, cuando se requerido.
- Brindar mantenimiento a las áreas jardinizadas, según sea el caso
- Supervisar el funcionamiento de servicios básicos de la Auxiliatura
- Desarrollar trabajos de pintura en áreas internas y externas de la Auxiliatura
- Participar en cursos y ejecutar acciones en materia de riesgos y seguridad institucional
- Apoyar en acciones que por su competencia se requiera en la Auxiliatura
- Otras atribuciones asignadas por el o la Auxiliar y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

⁵ Este Descriptor de Puesto y Perfil de Conserje, es aplicable para Auxiliaturas que tengan asignado el puesto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la institución.



NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Titulo o diploma de educación primaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de trabajo relacionado a la conserjería y limpieza.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo

- Disponibilidad de horario.
- Jornada Laboral Ordinaria.

Coordinación

- Contacto dentro de un departamento / asuntos de rutina.
- Regular contacto con departamentos.

Manejo de información

- Ninguna.

Supervisión

- Ninguna.

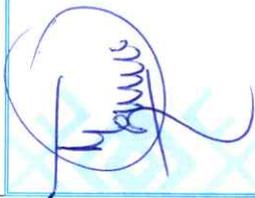
HABILIDADES:

Personales:

- Responsable.
- Dinámico.
- Honrado.
- Proactivo.
- Actitud de servicio.

Técnicas:

- Manejo y control de tareas y asignaciones.
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo.
- Habilidad para llevar un inventario de herramientas y utensilios.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR GUATEMALA CENTRAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar Guatemala Central |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Asistente Administrativo/a Financiero/a Jefe de Departamento Jefe de Unidad Educador/a |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el o la representante del/a Procurador/a de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial asignada, velando por el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en normativas aplicables a las Auxiliaturas e implementando lineamientos, planes, políticas, rutas y demás disposiciones institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Llevar registro de las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que por cualquier medio ingresen, se trasladen o tengan conocimiento de oficio, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.
- Realizar las notificaciones que por razón de su competencia le corresponda y aquellas que en coordinación con la Dirección de Procuración sean necesarias.
- Brindar orientación a la población para el ejercicio de los derechos humanos, en aquellos casos en los que no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida.
- Realizar las acciones y actuaciones necesarias para la defensa de los Derechos Humanos, en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de supervisión en derechos humanos y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Ejecutar acciones de promoción y educación, acorde a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- Brindar atención victimológica durante la gestión de la denuncia



- Establecer y determinar los mecanismos para el acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación
- Asegurar la debida orientación a la población, con base al mandato constitucional del/la Procurador de los Derechos Humanos
- Velar por el cumplimiento de planes y políticas aprobadas por el/la Procurador de los Derechos Humanos en cumplimiento del mandato en la jurisdicción territorial asignadas
- Proponer y establecer acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial asignada.
- Establecer las condiciones para que se ejecuten las acciones de supervisión en derechos humanos, acceso a la información pública, así como de promoción y educación en derechos humanos con base a lineamientos y políticas establecidas.
- Gestionar la coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de objetivos y funciones de la Auxiliatura
- Atender a las personas que acuden o solicitan la intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.
- Asegurar un registro estadístico actualizado sobre las acciones relativas a expedientes y resoluciones que se diligencien en la Auxiliatura
- Ser el responsable del régimen financiero de la Auxiliatura, en el manejo y ejecución del presupuesto y de los recursos e insumos para su funcionamiento.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Dar cumplimiento a los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, velar por la entrega de la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el Director/a de Auxiliaturas y/o autoridades del Nivel Superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo.

Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y/o autorizar.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:



Liziam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Preferible manejo del idioma de la región
- Desempeño enfocado a resultados.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Asistente Administrativo/a Financiero/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar Guatemala Central |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de asistencia administrativa financiera a la Auxiliatura Guatemala Central.

ATRIBUCIONES:

- Velar por el buen desarrollo administrativo financiero de la Auxiliatura Guatemala Central.
- Apoyar y facilitar los procesos de liquidación de combustible, caja chica así como otras gestiones administrativas y financieras de las Auxiliaturas Guatemala Central.
- Llevar registro y control de la correspondencia que se recibe y se envía en la Auxiliatura Guatemala Central.
- Presentar informes de las actividades realizadas, cuando sean requeridos.
- Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar en el cumplimiento de los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
- Organizar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Auxiliatura
- Recibir y gestionar la correspondencia
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Auxiliatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la o el Auxiliar
- Atender llamadas telefónicas en recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Auxiliatura

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Apoyar en la logística de actividades que realiza la Auxiliatura
- Realizar gestiones administrativas en el marco del plan presupuesto, así como lo relacionado con la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Auxiliatura
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario.
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Ninguna o muy poca.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Excelente ortografía y redacción



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

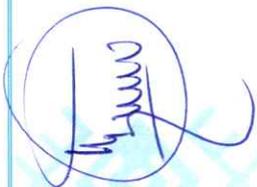
| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Notificaciones |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar Guatemala Central |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Digitalizador/a Notificador/a |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar acciones para notificar las resoluciones emitidas dentro del trámite de los expedientes, según los procedimientos y rutas establecidas.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el procedimiento para realizar las notificaciones que le correspondan por razón de su competencia, así como las que se requieran en el marco de la coordinación que corresponde
- Brindar apoyo a la Asesoría Jurídica en el traslado y entrega de memoriales a los distintos órganos jurisdiccionales en la ciudad capital
- Desarrollar acciones para mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Cumplir con todas las acciones necesarias para acatar los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- Elaborar la planificación de las acciones de notificación para llevar un proceso eficiente en la entrega de documentos.
- Entregar y distribuir al personal que integra la Unidad de Notificaciones los documentos para que sean remitidos a donde corresponda.
- Apoyar a las Auxiliaturas en el marco de su competencia
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Trabajo de campo
- Disponibilidad de horario.
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Excelente ortografía y redacción

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIGITADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Digitalizador/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Notificaciones |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades de registro, digitación, control y actualización en el proceso de notificación de documentos de acuerdo al procedimiento establecido.

ATRIBUCIONES:

- Digitalizar y registrar sistemáticamente todos los documentos que ingresen y egresen en la Unidad.
- Llevar a cabo la actualización de documentos en la base de datos de acuerdo a la planificación formulada previamente por la Unidad.
- Actualizar registros institucionales que por razón de su competencia sean asignados
- Presentar informes cuando sea requerido
- Llevar control de los documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Notificaciones.
- Cumplir con los lineamientos que se emitan para el registro y digitación de documentos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Primer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Trabajo de campo
- Disponibilidad de horario.

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Excelente ortografía y redacción

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

NOTIFICADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Notificador/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Notificaciones |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones referentes a tramitar, diligenciar y notificar todos los documentos ingresados a la Unidad de Notificaciones de acuerdo al procedimiento y plazo establecido.

ATRIBUCIONES:

- Recibir los documentos asignados para distribuir y entregar a donde corresponda.
- Realizar las diligencias de notificación de acuerdo al procedimiento y plazo establecido para el efecto.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la notificación de documentos.
- Llevar un control y registro específico de los documentos que ha notificado.
- Presentar informes cuando sean requeridos
- Coordinar con las unidades que corresponda para cumplir con el objetivo del puesto
- Apoyar a las Auxiliaturas en las acciones que correspondan
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Primer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.



EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Trabajo de campo
- Disponibilidad de horario.
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Excelente ortografía y redacción

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

EDUCADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

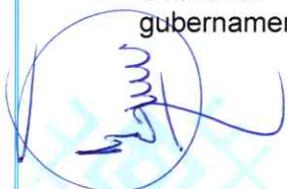
| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Educador/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Sección de Educadores |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar Guatemala Central |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar planes y políticas institucionales en materia de educación y promoción de acuerdo con la competencia territorial asignada a la Auxiliatura y en cumplimiento del mandato del/la Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Implementar los procesos y acciones establecidas en planes y políticas institucionales en materia de promoción y educación, de acuerdo a metodologías establecidas, garantizando la cobertura establecida en la competencia asignada a la Auxiliatura y en la medida de lo posible con pertenencia sociolingüística de acuerdo con la competencia territorial asignada
- Realizar procesos de promoción en derechos humanos, con la cobertura establecida.
- Dar seguimiento en la ejecución de actividades de establecidas en planes y políticas institucionales en materia de Derechos Humanos.
- Elaborar informe consolidado mensual de ejecución, conforme sus competencias.
- Desarrollar procesos de capacitación en Derechos Humanos
- Proponer a la Dirección de Educación abordaje de acuerdo al contexto territorial de la competencia establecida
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades de educación y promoción en derechos humanos, de conformidad con las coordinaciones establecidas
- Coordinar acciones de promoción y educación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en concordancia con los establecido por el o la Auxiliar



- Elaborar y ejecutar programación de acciones en la materia en coordinación con el o la Auxiliar
- Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación respecto a los lineamientos institucionales y los procesos de promoción, educación y formación.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia..

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

De Preferencia hablar el idioma maya de la región

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar

Coordinación

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento de políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Habilidad verbal
- Comprensión de lectura
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Trabajo en equipo.
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos



- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo
- Innovación y creatividad

Técnicas:

- Habilidad de resolución de conflictos
- Manejo de equipo informático, multimedia y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Utilización óptima de materiales, tiempo y recursos
- Capacidad de análisis situacional y planificación
- Capacidad para trabajar por resultados
- Capacidad para desarrollo de informes técnicos y ensayos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Ejecutivas de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar Guatemala Central |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Oficial Especializado/a de Departamento Auxiliar de Departamento Coordinador/a de Turno Asistente Técnico/a de Turno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y gestionar acciones para la atención a las personas, así como analizar denuncias que sean presentadas en la Auxiliatura Guatemala Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según los procedimientos y rutas establecidas y realizar los registros correspondientes.

ATRIBUCIONES:

- Ejecutar acciones para recibir, registrar, análisis y gestionar las denuncias, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.
- Llevar a cabo acciones administrativas, judiciales y acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección de los Derechos Humanos.
- Realizar monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes, por razón de turno derivado de la naturaleza permanente de la Institución
- Ejecutar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, cuando sea requerido
- Brindar asesoría y orientación técnica en materia de derechos humanos.
- Proporcionar atención a las personas que acuden a la Auxiliatura, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto.
- Desarrollar acciones para la atención victimológica a las personas que acuden a la Auxiliatura en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.

- Actualizar los sistemas y/o registros establecidos por la Institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Actualizar los registros y presentar informes que le sean requeridos
- Dar cumplimiento a los lineamientos, rutas, políticas, planes y procedimientos institucionales en materia de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afin al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catriona Roquer Méndez
Procurador de los Derechos Humanos en Guatemala
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial Especializado/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención a la población por medio de la recepción, análisis, orientación y calificación de denuncias, de acuerdo a procedimientos establecidos y rutas establecidas.

ATRIBUCIONES:

- Recibir, analizar, orientar y calificar las denuncias verbales y por escrito presentadas en la Auxiliatura Guatemala Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, iniciando el expediente respectivo por medio del sistema informático correspondiente.
- Brindar asesoría legal y orientar a las personas denunciantes sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias a donde debe acudir, en caso que los hechos denunciados no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, dejando constancia en el sistema informático correspondiente.
- Iniciar los expedientes correspondientes en caso de denuncias sobre violaciones a los derechos humanos, de oficio o a requerimiento de parte.
- Participar activamente en los procesos de recepción, registro de denuncias y expedientes.
- Realizar las acciones administrativas, judiciales y acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección y resguardo de los derechos fundamentales de las personas denunciantes o víctimas, por designación de su Jefe/a Inmediato/a Superior.

- Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos que el/la Jefe/a Inmediato/a Superior solicita y demás informes o documentos necesarios.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario graduado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo Mixto: Oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad.

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

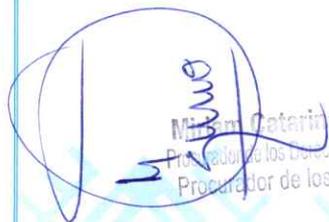
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo



Miriam Catarina Roquín Chát
Procurador de los Derechos Humanos
Procurador de los Derechos

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción jurídica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Mrs. Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciónes
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones para la atención a las personas, así como realizar el proceso para análisis de denuncias que sean presentadas en la Auxiliatura Guatemala Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según los procedimientos y rutas establecidas.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones para recibir, registrar, análisis y gestionar las denuncias.
- Brindar apoyo en las actividades de acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección de los Derechos Humanos.
- Realizar actividades de monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes en materia de la competencia del Departamento.
- Brindar apoyo técnico para asesorar y orientar a las personas en materia de derechos humanos.
- Brindar atención a las personas que acuden a la Auxiliatura, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto.
- Cumplir con mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la Institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Realizar acciones para cumplir con los lineamientos, rutas, políticas, planes y procedimientos institucionales en materia de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

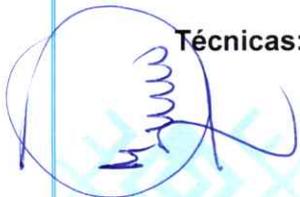
HABILIDADES:

Personales:

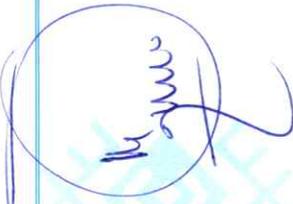
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

Miriam Catarina Rodríguez Chávez
Procurador de los Derechos Humanos
Procurador de los Derechos Humanos



- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

COORDINADOR/A DE TURNO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Coordinador/a de Turno |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Asistente Técnico/a de Turno |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la atención y análisis de las denuncias y gestionar horario de turno establecido, de acuerdo con procedimientos y rutas.

ATRIBUCIONES:

- Realizar las coordinaciones necesarias para brindar la atención y análisis de las denuncias con personal de turno del Departamento y trámite de denuncias que por su naturaleza conlleven un mayor grado de complejidad.
- Coordinar las gestiones de equipos de turno y consolidación de informes, de acuerdo a la metodología utilizada
- Elaborar y presentar un informe consolidado de acciones realizadas los equipos de turno
- Supervisar los equipos de turno y brindar las instrucciones necesarias para lograr los resultados
- Participar y coordinar los acompañamientos y verificaciones necesarias, que sean requeridas, de acuerdo a los turnos establecidos
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes estadísticos que se requieran y demás informes o documentos que le sean requeridos.
- Realizar las tareas que le sean asignadas por razón de turno.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Pensum cerrado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo Mixto: Oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral con modalidad por turnos

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Inmediata sobre varios empelados con misma función

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura.
- Trabajo por resultados.
- Excelente redacción.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO/A DE TURNO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

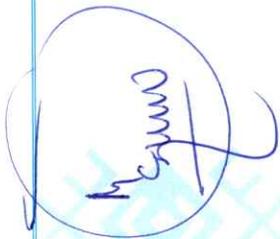
| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Asistente Técnico/a de Turno |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Coordinador/a de Turno |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención y análisis técnico durante la gestión de denuncias, durante el turno respectivo, según procedimientos y rutas establecidas.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención a la población que acuda a la Auxiliatura Guatemala Central.
- Recibir denuncias y gestionar los expedientes que correspondan y le sean asignados
- Actualizar los registros institucionales en razón de su competencia
- Elaborar proyectos de solicitudes de informe circunstanciado, memorandos y demás documentación para el diligenciamiento de expedientes
- Realizar acciones inmediatas
- Realizar acciones de notificación, de acuerdo con los requerimientos
- Participar en acompañamientos y verificaciones, cuando corresponda.
- Elaborar informe de las gestiones realizadas en turno establecido, de acuerdo a la metodología indicada
- Proporcionar al/la Coordinador/a información necesaria para la elaboración de los reportes estadísticos que el o la Jefe/a Inmediato solicite y demás informes o documentos que le sean requeridos.
- Realizar las tareas que le sean asignadas por razón de turno.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años de experiencia atribuciones similares al puesto.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo Mixto: Oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral con modalidad por turnos.

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos de rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

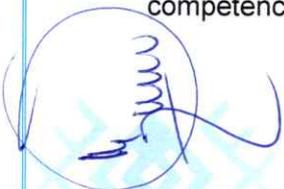
| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Atención en Casos de Maltrato |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Oficial de Unidad |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer e implementar acciones para brindar atención especializada y realizar las gestiones relativas a expedientes de denuncias planteadas en casos de maltrato, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones para la atención personalizada y especializada, derivada de los expedientes de denuncias en casos que corresponde.
- Brindar atención las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Promover y presentar acciones ante las instituciones competentes, relativas a las acciones urgentes de protección cuando el caso lo amerite.
- Desarrollar mecanismos para realizar las acciones necesarias para la gestión de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Proporcionar lineamientos para desarrollar acciones referentes a orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- Gestionar la atención victimológica para las personas que acuden a la institución en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Implementar mecanismos para mantener actualizados registros establecidos por la institución institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión

- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Ejecutivas de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Atención en Casos de Maltrato |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Atención y Análisis de Denuncias |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención, analizar, verificar e investigar los expedientes de denuncias en materia especializada en casos de maltrato.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo la verificación, análisis e investigación de casos de su competencia.
- Atender de forma personalizada y especializada de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos.
- Brindar orientación y acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando la gestión de la denuncia lo requiera
- Gestionar expedientes que le sean asignados.
- Actualizar los registros institucionales y presentar informes que le sean requeridos.
- Participar en la ejecución de los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia
- Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- Realizar las gestiones y coordinaciones para la atención victimológica en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Segundo año de la carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y gestión de expedientes.

- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Mixto: Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Ninguna o muy poca

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

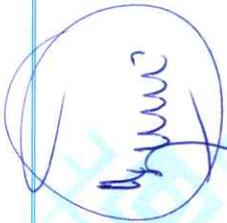
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Miriam Caterina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención Victimológica |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar Guatemala Central |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Psicológico/a |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer e implementar acciones para brindar atención psicológica inmediata y especializada con enfoque victimológico, durante la gestión de la denuncia o cuando sea necesario o requerido, así como brindar asistencia técnica en casos de verificación o investigación de denuncias, según los procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos para atención psicológica e inmediata y especializada con enfoque victimológico, durante la gestión de la denuncia cuando sea necesario o requerido.
- Proponer, establecer e implementar instrumentos y herramientas para garantizar el objetivo y funciones del Departamento
- Generar directrices para brindar asistencia técnica en casos de verificación e investigación en los casos que se requiera
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- Gestionar y desarrollar acciones de asistencia técnica especializada en materia de su competencia en casos de verificación o investigación de denuncias

- Asegurar la actualización de registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Auxiliar Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos



Miriam Caterina Rosales Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel C...
Procuradora de los Derechos Humanos en...
Procuraduría de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PSICÓLOGO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Psicólogo/a |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Atención Victimológica |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención psicológica inmediata y especializada con enfoque victimológico en el proceso de gestión de la denuncia.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención inmediata y especializada con enfoque victimológico, cuando lo amerite la gestión de la denuncia según rutas o procedimientos establecidos.
- Actualizar el registro institucional y elaborar informes
- Brindar asistencia técnica en casos de verificación e investigación en los casos que se requiera
- Realizar diligencias de expedientes de acuerdo su competencia
- Brindar orientación, acompañamientos y verificaciones cuando sea requerido.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.



Miriam Caterina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional universitario graduado de carrera en ciencias psicológicas. Con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en su profesión

- Conocimientos en Derechos Humanos
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Mixto: Oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un área, asuntos de rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelente relaciones interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Manejo de los instrumentos de trabajo en la atención psicológica
- Conocimientos en técnicas de redacción de informes psicológicos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento de la victimología

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Derechos |
| | 1.4 Unidad 2: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Auxiliar Guatemala Central |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Jefe/a de Unidad |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y asegurar la implementación de los lineamientos relativos a la gestión de expedientes, según rutas y/o procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de objetivo y funciones del Departamento, así como de las unidades a su cargo

ATRIBUCIONES:

- Asegurar que el Departamento cumpla con las directrices, lineamientos, rutas, políticas y planes establecidos por la Institución, en materia de su competencia.
- Establecer acciones para el cumplimiento de los lineamientos relacionados a la investigación y verificación de denuncias e investigación de casos de su competencia
- Establecer procesos de supervisión de los proyectos de resoluciones gestionadas por las Unidades a cargo del Departamento, de acuerdo con rutas establecidas
- Establecer lineamientos para la actualización de controles e inventarios de expedientes que se gestionen en las Unidades
- Asegurar la actualización de la información relacionada a expedientes.
- Brindar lineamientos a las Unidades con la finalidad de evitar mora administrativa en los expedientes y notificaciones.
- Revisar los proyectos de certificaciones de expedientes que se encuentren en el Departamento.
- Asegurar que se preste atención victimológica, según procedimientos establecidos.
- Asegurar y mantener actualizados los informes y registros que competan al Departamento.
- Presentar los informes que le sean requeridos.
- Gestionar la ejecución de los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos de Guatemala



- Gestionar la ejecución de acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Auxiliar de Guatemala Central y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional universitario. Graduado en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa departamento, responsabilidad sobre resultados

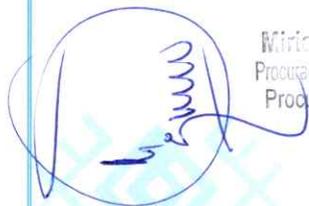
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Miriam Catalina Requena Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Civiles y Políticos |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Civiles y Políticos, por medio del análisis, verificación, investigación de las mismas, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar acciones para verificar, analizar, investigar y resolver casos de violaciones a Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Desarrollar mecanismos para la atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Gestionar las actuaciones necesarias para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar mecanismos para realizar acciones referentes a orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- Proporcionar lineamientos y ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.

- Gestionar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Gestionar diligencias y acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- Dar lineamientos para realizar el trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.
- Implementar los lineamientos institucionales en la gestión de expedientes que se tramiten en la Unidad.
- Coordinar la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Proporcionar lineamientos para actualizar los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afin al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Civiles y Políticos |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar procesos de control y registro de la información relativo a casos de Derechos Civiles y Políticos, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar controles y procesos de supervisión en la gestión de expedientes asignados a la Unidad.
- Prestar apoyo técnico y especializado a la Unidad
- Brindar apoyo en la atención, cuando se le requiera de acuerdo con rutas y procedimientos establecidos.
- Realizar actuaciones delegadas para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes en la gestión de denuncias, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo técnico en la orientación, así como en los acompañamientos a las personas denunciantes o víctimas cuando la gestión de denuncia lo requiera, en materia de su competencia.
- Realizar actividades para dar cumplimiento a los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Efectuar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Realizar en acciones referentes al trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.

- Apoyar técnicamente en la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Actualizar registros institucionales en materia de su competencia.
- Consolidar información relativa a la Unidad
- Realizar acciones relacionadas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión



Miriam Catarina Requel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Civiles y Políticos |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias en la gestión de los expedientes de denuncias planteadas en materia de Derechos Civiles y Políticos, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el diligenciamiento y gestión de expedientes en materia de su competencia, de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos
- Brindar atención a las personas las personas que acuden a la institución, en concordancia con rutas y procedimientos establecidos.
- Orientar, apoyar y acompañar a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera, en materia de su competencia.
- Participar en la ejecución de los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Realizar acciones enmarcadas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Actualizar los registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y gestión de expedientes.

- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Mixto: Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Ninguna o muy poca

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Carmen Catalina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, por medio del análisis, verificación, investigación de las mismas, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar acciones para verificar, analizar, investigar y resolver casos de violaciones a Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Desarrollar mecanismos para la atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Gestionar las actuaciones necesarias para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar mecanismos para realizar acciones referentes a orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- Proporcionar lineamientos y ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.

- Gestionar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Gestionar diligencias y acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- Dar lineamientos para realizar el trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.
- Implementar los lineamientos institucionales en la gestión de expedientes que se tramiten en la Unidad.
- Coordinar la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Proporcionar lineamientos para actualizar los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas



Miriam Catalina Roguel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Manejo de Información:

- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Cefalino Reguel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar procesos de control y registro de la información relativo a casos de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar controles y procesos de supervisión en la gestión de expedientes asignados a la Unidad.
- Prestar apoyo técnico y especializado a la Unidad
- Brindar apoyo en la atención, cuando se le requiera de acuerdo con rutas y procedimientos establecidos.
- Realizar actuaciones delegadas para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes en la gestión de denuncias, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo técnico en la orientación, así como en los acompañamientos a las personas denunciantes o víctimas cuando la gestión de denuncia lo requiera, en materia de su competencia.
- Realizar actividades para dar cumplimiento a los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Efectuar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.

- Realizar en acciones referentes al trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.
- Apoyar técnicamente en la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Actualizar registros institucionales en materia de su competencia.
- Consolidar información relativa a la Unidad
- Realizar acciones relacionadas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión



Miriam Caterina Riquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y Ambientales |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias en la gestión de los expedientes de denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el diligenciamiento y gestión de expedientes en materia de su competencia, de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos
- Brindar atención a las personas las personas que acuden a la institución, en concordancia con rutas y procedimientos establecidos.
- Orientar, apoyar y acompañar a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera, en materia de su competencia.
- Participar en la ejecución de los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Realizar acciones enmarcadas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Actualizar los registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia



Miriam Catalina Pineda Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año de la carrera universitaria de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y gestión de expedientes.

- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Mixto: Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Ninguna o muy poca

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

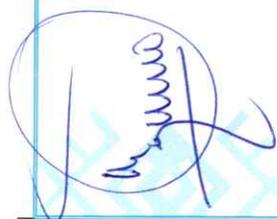
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Miriam Catarina Recuel Gómez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Específicos |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Específicos, por medio del análisis, verificación, investigación de las mismas, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar acciones para verificar, analizar, investigar y resolver casos de violaciones a Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Desarrollar mecanismos para la atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Gestionar las actuaciones necesarias para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar mecanismos para realizar acciones referentes a orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- Proporcionar lineamientos y ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Gestionar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.



Miriam Caterina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

- Gestionar diligencias y acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- Dar lineamientos para realizar el trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.
- Implementar los lineamientos institucionales en la gestión de expedientes que se tramiten en la Unidad.
- Coordinar la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Proporcionar lineamientos para actualizar los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

Amplio y sin límites el acceso a información confidencial



Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Caterina Roguel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

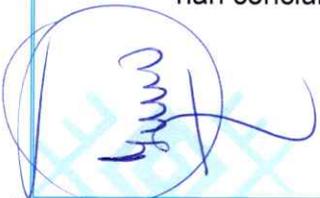
| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Derechos Específicos |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar procesos de control y registro de la información relativo a casos de Derechos Específicos, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar controles y procesos de supervisión en la gestión de expedientes asignados a la Unidad.
- Prestar apoyo técnico y especializado a la Unidad
- Brindar apoyo en la atención, cuando se le requiera de acuerdo con rutas y procedimientos establecidos.
- Realizar actuaciones delegadas para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes en la gestión de denuncias, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo técnico en la orientación, así como en los acompañamientos a las personas denunciadas o víctimas cuando la gestión de denuncia lo requiera, en materia de su competencia.
- Realizar actividades para dar cumplimiento a los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Efectuar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Realizar en acciones referentes al trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.



- Apoyar técnicamente en la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Actualizar registros institucionales en materia de su competencia.
- Consolidar información relativa a la Unidad
- Realizar acciones relacionadas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión



Miriam Caterina Reguel Che
Procurador de los Derechos Humanos en Función
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial de Unidad |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Unidad de Específicos |
| | 1.4 Unidad 2: | Departamento de Derechos |
| | 1.5 Unidad 3: | Auxiliatura Guatemala Central |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Unidad |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias en la gestión de los expedientes de denuncias planteadas en materia de Derechos Específicos, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el diligenciamiento y gestión de expedientes en materia de su competencia, de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos
- Brindar atención a las personas las personas que acuden a la institución, en concordancia con rutas y procedimientos establecidos.
- Orientar, apoyar y acompañar a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera, en materia de su competencia.
- Participar en la ejecución de los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Realizar acciones enmarcadas al acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- Actualizar los registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año de la carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y gestión de expedientes.

- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Mixto: Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Ninguna o muy poca

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

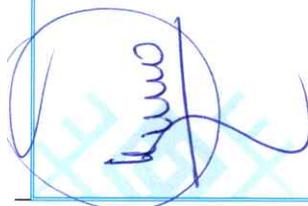
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones



Miriam Caterina Rosuel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Coordinación y Mediación Regional |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Coordinador/a de Departamento Subcoordinador/a de Departamento Técnico/a de Departamento Auxiliar Itinerante |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir las actividades de coordinación regional de las Auxiliaturas, de acuerdo con la competencia territorial establecida, orientadas a la implementación de lineamientos, planes, políticas y rutas institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Implementar procesos de monitoreo y supervisión a las Auxiliaturas en la ejecución de lineamientos, planes, rutas y acciones establecidas para la supervisión, mediación, defensa, promoción y educación de los Derechos Humanos
- Gestionar la toma de decisión y coordinar proceso de mediación, intervención inmediata y de alto impacto
- Proponer e implementar procesos de acompañamiento técnico orientados a cumplimiento de objetivos y funciones de las Auxiliaturas
- Gestionar las coordinaciones con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales nacionales relacionadas a fortalecer las acciones de las Auxiliaturas en cumplimiento de objetivo y funciones
- Garantizar la actualización de registros necesarios y generar informes
- Revisar, emitir recomendaciones y mejorar los procesos que involucren a las Auxiliaturas relacionadas con procesos que establece la ruta de la denuncia, planes institucionales de supervisión en derechos humanos, promoción y educación, así como de acceso a la información y otros que se requieran

- Establecer las directrices para formulación de protocolos e instrumentos técnicos que se requieran en materia de su competencia
- Dar seguimiento a la gestión de expedientes y procesos relacionados con fortalecer la calidad que se requiere
- Presentar informes que sean requeridos
- Asistir y participar en reuniones que le sean asignadas
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a de Auxiliaturas y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico



Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Coordinador/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Coordinación y Mediación Regional |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Subcoordinador/a de Departamento |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, de acuerdo con la competencia regional, los procesos de desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas de las Auxiliaturas orientadas a garantizar el mandato del/la Procurador de los Derechos Humanos a través de la implementación a nivel nacional de lineamientos, planes, políticas, rutas y demás disposiciones aplicables, de acuerdo con las competencias territoriales asignadas.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar regionalmente y a través de las competencias territoriales asignadas a las Auxiliaturas la implementación de los lineamientos, políticas, planes y rutas.
- Establecer planes e implementar monitoreos y supervisiones orientadas a fortalecer las capacidades técnicas en cumplimiento de objetivos y funciones de las Auxiliaturas de acuerdo con la competencia regional establecida, así como dar seguimiento a los resultados producto de dichos procesos
- Brindar acompañamiento técnico a las Auxiliaturas para cumplir con objetivos y funciones establecidas
- Establecer y actualizar registros para generar información cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la región asignada
- Coordinar la gestión de denuncias de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos
- Supervisar el cumplimiento del uso de sistemas informáticos y procedimientos institucionales relativos a la gestión de denuncias por parte de Auxiliaturas
- Consolidar información de la actuación de las Auxiliaturas en la región que se establece
- Generar e implementar procesos de acompañamiento técnico permanente a Auxiliaturas
- Facilitar procesos de desarrollo a nivel regional, estableciendo coordinaciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para apoyo en la actuación de las Auxiliaturas

- Proponer y establecer mecanismos para mejorar la atención a la población en las Auxiliaturas, de acuerdo con demanda y necesidades en la región establecida
- Gestionar acciones en materia de la región de su competencia para la mejora de los servicios de la institución
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública de la institución en los plazos establecidos
- Coordinar con los subcoordinadores regionales el establecimiento de lineamientos en materia de mediación, intervención inmediata y de alto impacto para toma de decisiones
- Establecer e implementar canales de coordinación entre Dirección de Auxiliaturas y Auxiliaturas para cumplir con objetivos y funciones de las mismas.
- Asistir a reuniones y espacios de coordinación que le sean asignados.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

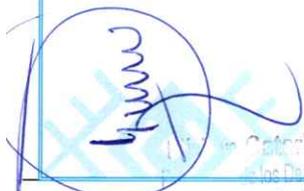
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SUBCOORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Sub coordinador/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Coordinación y Mediación Regional |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/a |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer directrices e implementar lineamientos institucionales orientados a Auxiliaturas en materia de observación, mediación, atención inmediata y de alto impacto, de acuerdo con las competencias territoriales asignadas.

ATRIBUCIONES:

- Formular y establecer mecanismos de implementación rutas y/o instrumentos técnicos que garanticen la acción institucional de las Auxiliaturas en procesos de diálogo, mediación, de intervención inmediata y de alto impacto para la toma de decisiones
- Establecer mecanismos y procesos de alerta temprana sobre la posible vulneración de derechos humanos
- Garantizar información cualitativa y cuantitativa para la generación de herramientas técnicas que posibiliten escenarios sobre la situación de derechos humanos, de acuerdo a las competencias territoriales de las Auxiliaturas
- Contribuir con información útil y oportuna al Observatorio de Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección de Investigación en Derechos humanos.
- Establecer sistemas de información inmediata sobre situación de derechos humanos, orientadas a establecer planes de intervención oportuna de las Auxiliaturas en casos de diálogo, mediación, intervención inmediata y de algo impacto.

- Proponer las herramientas técnicas y georreferenciales que permitan determinar la situación de los derechos humanos a nivel nacional, regional, departamental, municipal y local.
- Establecer programas de capacitación dirigidos al personal de Auxiliaturas en el manejo de técnicas e instrumentos en materia de su competencia
- Acompañar y fortalecer la elaboración y gestión de acciones de las Auxiliaturas en materia de su competencia
- Proponer escenarios sobre situación de derechos humanos a nivel regional, departamental y municipal para fortalecer la formulación planes nacionales institucionales, de acuerdo al mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Dar seguimiento a procesos de monitoreo y supervisión sobre la materia
- Intervenir y acompañar a Auxiliaturas en casos de alto impacto y en los que, por razón de su competencia, se requiera
- Realizar actividades de mediación, seguimiento y acompañamiento, de acuerdo a las rutas establecidas
- Generar y actualizar registros sobre casos de alto impacto a nivel nacional
- Establecer y actualizar registros para generar información cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la región asignada relativo a su competencia
- Elaborar informes periódicos sobre el contexto regional y actuación de las Auxiliaturas
- Coordinar con las autoridades de la institución los procesos de toma de decisiones sobre actuación de Auxiliaturas en casos que se requieran
- Asistir a reuniones y espacios de coordinación que le sean asignados
- Apoyar en procesos de consolidación de información y de planificación institucional en materia de su competencia
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Pensum cerrado de carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

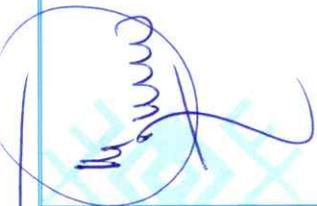
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados



Miriam Caterina Reguel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Técnico/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Coordinación y Mediación Regional |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer apoyo técnico para el logro de objetivos y funciones del Departamento de Coordinación y Mediación Regional.

ATRIBUCIONES:

- Establecer instrumentos técnicos que requiera el Departamento de Coordinación y Mediación Regional
- Consolidar la información que genera el Departamento en el marco de su competencia
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos
- Revisión de información que genere el Departamento y de las Auxiliaturas en el proceso de consolidación de la información
- Desarrollar y actualizar el registro de información y/o instrumentos técnicos.
- Sistematizar y presentar información técnica que le sea requerida
- Diseño y formulación de instrumentos de monitoreo y supervisión que implementa el Departamento
- Atender reuniones que le sean asignados
- Participar en actividades que el/la Jefe/a de Departamento le designe.
- Desarrollar acciones administrativas y técnicas que requiera el Departamento
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título o Diploma de Educación Media en ciclo diversificado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites de acceso a la información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción



- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis



Miriam Catarina Roguel Chávez
Asesora Jurídica



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR ITINERANTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Auxiliar Itinerante |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Coordinación y Medicación Regional |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el seguimiento a los procesos de Auxiliaturas, que por ausencia temporal del /a Auxiliar será requerido, cumpliendo con el objetivo y funciones de las mismas.

ATRIBUCIONES:

- Desarrollar acciones relacionadas con la representación temporal del/la Auxiliar, cumpliendo con el objetivo y funciones de las Auxiliaturas, así como rutas y planes establecidos.
- Apoyar a la Dirección de Auxiliaturas y Departamento de Coordinación y Mediación Regional en la elaboración de informes
- Asistir técnicamente a las Auxiliaturas en seguimiento de acciones a razón de su competencia
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Jefe/a de Departamento, Director/a de Auxiliaturas, y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Quinto año aprobado de carrera universitaria a fin al puesto.
Constancia de cursos de especializaciones.

Miriam Carolina Rosal Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

Indispensable 5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

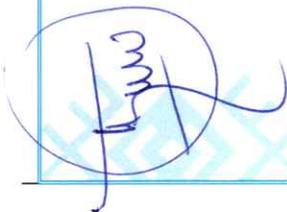
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados.



Miriam Gabriela Reguel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Jefe/a de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Director/a de Auxiliaturas |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Oficial de Departamento |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planificar y dirigir la gestión de las denuncias que se reciben en la institución a través de distintos medios electrónicos, según procedimientos y rutas establecidas, cumpliendo el objetivo y funciones del Departamento de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos.

ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos para garantizar el registro y gestión de denuncias de acuerdo con procedimientos y rutas establecidas a razón de su competencia
- Determinar propuestas e implementar los mecanismos para la orientación a la población en los casos que no sean competencia de la institución
- Proponer y establecer los mecanismos de implementación orientados a la atención y seguimiento de denuncias por medios electrónicos y realización de acciones urgentes que correspondan
- Implementar procesos de monitoreo y supervisión en el Departamento para cumplir con objetivos y funciones que le competen
- Mantener canal de comunicación y coordinación con las unidades con las que se requiere de su intervención, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la población en el marco del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Coordinar y establecer en el Departamento los lineamientos institucionales de atención a la población que solicitan la intervención de la procuraduría de los Derechos Humanos
- Asegurar el uso y actualización de registros, de acuerdo a ruta de denuncia y procedimientos establecidos
- Realizar informes periódicos producto de los registros establecidos
- Llevar el control de los datos cualitativos y cuantitativos que se generan en el Departamento y proponer las actuaciones pertinentes

- Revisar, emitir recomendaciones y mejorar las herramientas electrónicas en cumplimiento de objetivo y funciones del Departamento
- Establecer las directrices para formulación de protocolos e instrumentos técnicos que se requieran en materia de su competencia
- Dar seguimiento a la gestión de expedientes y procesos relacionados con fortalecer la calidad que se requiere
- Asistir y participar en reuniones que le sean asignadas
- Otras atribuciones asignadas por el o la Director/a de Auxiliaturas y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Especificar:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Especificar:

3 años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo mixto: oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Extraordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | DRRHH |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Oficial de Departamento |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad 1: | Departamento de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos |
| | 1.4 Unidad 2: | Dirección de Auxiliaturas |
| | 1.5 Unidad 3: | N/A |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Jefe/a de Departamento |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención a la población que requiere la intervención de la institución, a través de medios electrónicos establecidos y gestionar las denuncias de acuerdo con los procedimientos y rutas institucionales.

ATRIBUCIONES:

- Atender y brindar orientación a la población, en cumplimiento de objetivo y funciones del Departamento de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos.
- Desarrollar acciones para la gestión de denuncias sobre derechos humanos que se reciben en la institución a través de los medios electrónicos, procedimientos y rutas establecidas
- Brindar orientación a la población para el ejercicio de sus funciones en casos que no sean de competencia institucional
- Desarrollar acciones para dar seguimiento a las denuncias que ingresan por medios electrónicos
- Realizar acciones urgentes y pertinentes en el marco de su competencia
- Implementar las acciones establecidas en lineamientos y rutas en la atención a personas
- Registrar y actualizar las acciones, de acuerdo con los procedimientos, registros y medios establecidos
- Realizar informes relativos a su competencia
- Mantener estrecha relación con el Jefe/a para la toma de decisiones sobre actuaciones que se requieren
- Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos funciones del Departamento
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en la carrera universitaria de ciencias jurídicas y sociales.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- **Condiciones de trabajo**
Trabajo mixto: oficina y campo
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para viajar
Jornada laboral ordinaria
- **Coordinación**
Fuera y dentro de la institución, seguimiento políticas, regular contacto con subordinados y/o departamentos.
- **Manejo de Información**
Amplio y sin límites el acceso a información confidencial
- **Supervisión**
No tiene supervisión

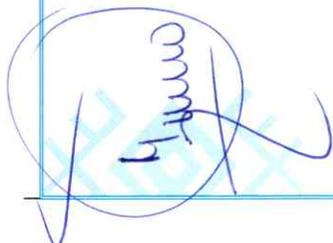
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades
- Manejo del idioma maya

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Preferible manejo del idioma maya
- Capacidad analítica



Miriam Catalina Rosnel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos





MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

Dirección de:

Código: DPGI 6

CUADRO DE APROBACIÓN

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento | | Versión | 2 |
| Manual de Puestos y perfiles | | No. páginas | 126 |
| | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
| Fecha | 28 de Diciembre de 2020 | 29 de Diciembre de 2020 | 29 de Diciembre de 2020 |
| Área Responsable | 1. Dirección de Planificación y Gestión Institucional 2. Dirección de Auxiliaturas | 1. Dirección de Planificación y Gestión Institucional 2. Dirección de Auxiliaturas | Procurador de los Derechos Humanos |
| Firma | M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos | M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos | Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos |
| | Lic. Miguel Golop Hernández Director Nacional de Auxiliaturas Procurador de los Derechos Humanos | Lic. Miguel Golop Hernández Director Nacional de Auxiliaturas Procurador de los Derechos Humanos | |

Nota: El contenido e implementación es responsabilidad de la o las unidades que elaboran e implementan.

