



ACUERDO NÚMERO PDH-175-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

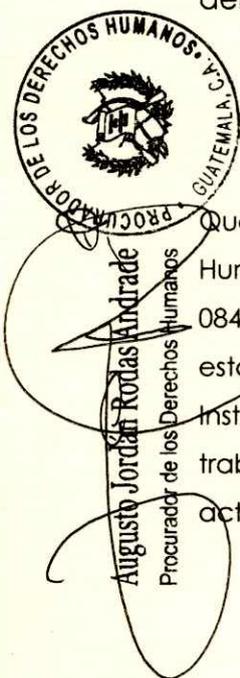
Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso 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 por medio del Acuerdo Número PDH-113-2021 del Procurador de los Derechos Humanos se aprueba la actualización al plan de implementación de Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos. Dentro de dicha actualización se establece que aún debe ajustarse los Manuales de Puestos y Perfiles de las Unidades de la Institución para lograr una mayor estandarización de los puestos y perfiles de las personas trabajadoras. Por lo que, es necesario emitir la normativa correspondiente para la actualización de los Manuales de puestos y perfiles.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número PDH-123-2021 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Siendo indispensable la aprobación progresiva de los Manuales de Puestos y Perfiles ajustados por Unidad, como lo es el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de cooperación y Relaciones Internacionales.





POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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; Acuerdo Número PDH-115-2021 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales versión 2, elaborado por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de Dirección de Cooperación y Relaciones versión 2, que consta de veintiséis (26) 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 acuerdo.

ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Dirección de Recursos Humanos, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

Attestado: *Joelán Rodas Andrade*
Procurador de los Derechos Humanos

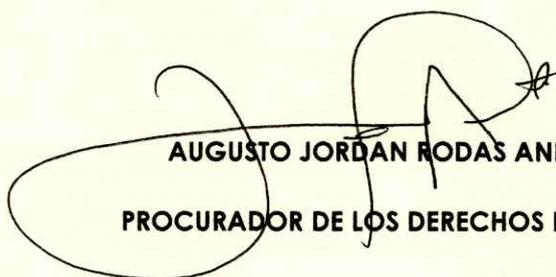


ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número SG-110-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

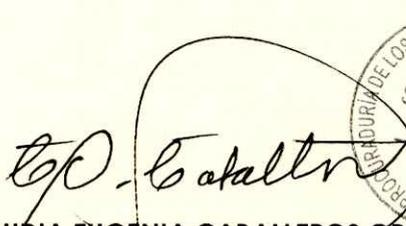
ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

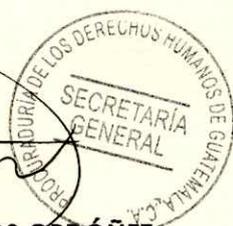
ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



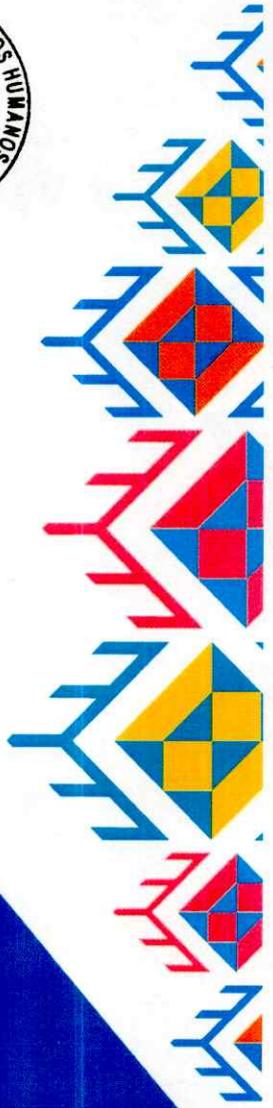

CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

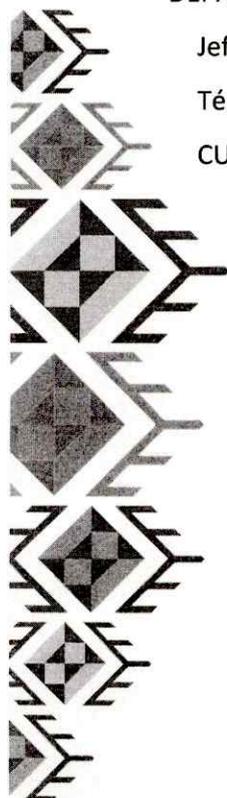
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

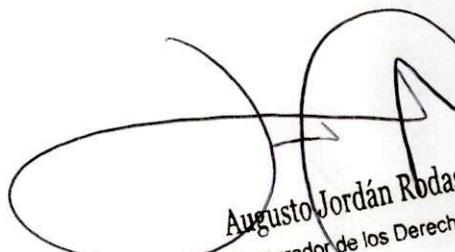


MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES
DIRECCIÓN DE
COOPERACIÓN Y
RELACIONES
INTERNACIONALES
| 2021 |

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
VIGENCIA	3
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE	4
OBJETIVOS	5
DESCRITORES DE PUESTO Y PERFIL	6
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	6
Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales	6
Asistente de Dirección	9
Secretario/a de Dirección	11
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	13
Jefe/a de Departamento.....	13
Técnico/a Especializado/a de Departamento.....	16
Técnico/a de Departamento.....	19
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	21
Jefe/a de Departamento.....	21
Técnico/a de Departamento.....	24
CUADRO DE APROBACIÓN.....	26




Augusto Jordán Rodas Andrade
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/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y la Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes.

VIGENCIA

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del/la Procurador/a 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.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



BASE LEGAL

- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-110-2020 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales (versión 1).
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-113-2021, Aprobar la actualización del Plan de Implementación del Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-119-2021, Guía de Actualización de Manual de Puestos y Perfiles.
- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. PDH-123-2021. Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 de la Contraloría General de Cuentas


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ALCANCE

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido a personas trabajadoras que integran la Dirección que corresponde con el fin de coadyuvar, mediante las atribuciones, al logro de objetivos y funciones que establece la normativa interna de la Institución.

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales:

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, 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 Cooperación y Relaciones Internacionales, de acuerdo con la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente.
- Definir un documento de orientación y uso para las personas trabajadoras que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

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

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento (2)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección a su cargo, contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Manual de Organización y Funciones vigente y demás normativa interna aplicable, en cumplimiento de su mandato constitucional y legal.

ATRIBUCIONES:

- Definir mecanismos para establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, que coadyuven a la gestión de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

- Definir directrices de articulación, gestión y coordinación de cooperación técnica y/o financiera con entidades nacionales o internacionales.
- Establecer directrices para la captación de cooperación técnica y financiera que coadyuven a la realización de actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Girar lineamientos para la gestión de la cartera de Proyectos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como, los procesos de monitoreo y evaluación de los mismos.
- Velar por la gestión, en el marco de su competencia, de la institucionalización de bienes y/o servicios provenientes de donaciones para la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes, según la normativa nacional y demás instrumentos aplicables.
- Dar lineamientos para la identificación adecuada de las necesidades de cooperación técnica y/o financiera, con base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional - PEI-, en coordinación con las Unidades institucionales.
- Asegurar el acompañamiento, representación y/o asesoría técnica a las Autoridades del Nivel Superior, en actividades de delegaciones nacionales, internacionales, redes de Derechos Humanos y demás actividades que le sean requeridas.
- Realizar las gestiones y/o acciones en materia de su competencia, en los sistemas institucionales o gubernamentales, cuando aplique.
- Asegurar la asistencia y/o acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Dar seguimiento a la coordinación de acciones o eventos con otras instituciones de cooperación nacional e internacional, cuando corresponda.
- Formular proyectos en materia de su competencia, para el logro del mandato constitucional y legal del el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Promover la coordinación, armonización, apropiación y gestión orientada a la obtención de resultados en la cartera de proyectos de cooperación.
- Instituir los procedimientos, protocolos y controles en la Dirección a su cargo, 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.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- 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 Procurador/a de los Derechos Humanos y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales (abogado/a y notario/a), con colegiado activo.

- De preferencia posgrado relacionado al puesto.



EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

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
- Relaciones internacionales y diplomáticas

Técnicas:

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

Asistente de Dirección

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales, 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/la Director/a.
- Revisión e impresión de oficios y demás documentos pertinentes.
- Dar cumplimiento a las instrucciones de el/la Director/a.
- Trasladar correspondencia, demás asignaciones que considere el/la Director/a.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de el/la Director/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 el/la Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Coordinar con el/la Secretario/a de Dirección las diferentes acciones que requiera el/la Director/a
- Ser el enlace con la Unidad de Información Pública, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección
- 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 de Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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

- N/A

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
- Trabajo por resultados



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

Secretario/a de Dirección

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido a la Dirección Cooperación y Relaciones Internacionales.

ATRIBUCIONES:

- 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 a la Dirección.
- Brindar servicio secretarial en la Dirección, redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia interna y externa.
- Elaborar informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes a la Dirección.
- 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 secretariales a las personas trabajadoras de la Dirección.
- Llevar el control de las acciones de la Dirección.
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar minutas derivadas de reuniones.



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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Secretario/a Bilingüe, Oficinista o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de la unidad de la institución e interinstitucionalmente / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- N/A

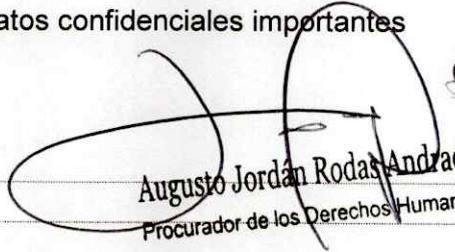
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad
- Excelente ortografía y redacción
- Conocimientos en Derechos Humanos
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

Técnicas:

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

Jefe/a de Departamento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL


 Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión de Proyectos
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar la cartera de proyectos de cooperación nacional e internacional, de los diferentes proyectos de cooperación técnica y/o financiera según los lineamientos, normativa y demás instrumentos aplicables.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar la cartera que contenga los distintos proyectos de cooperación nacional e internacional.
- Formular proyectos de cooperación técnica y financiera y presentarlos para aprobación.
- Realizar los instrumentos técnicos en materia de su competencia.
- Gestionar los proyectos de la cooperación nacional o internacional, dando cumplimiento a las fuentes de cooperación, la normativa y demás instrumentos aplicables.
- Asegurar que los proyectos de cooperación técnica y/o financiera se ajusten a las necesidades institucionales y al Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- Mantener actualizados los registros que se establezcan y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia



- Diseñar e implementar el plan de seguimiento, monitoreo y evaluación de la cartera de proyectos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Asegurar el archivo de documentación y expedientes sobre la cartera de proyectos.
- Implementar mecanismos de coordinación con las unidades de la institución y con las entidades de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.
- Coadyuvar en el proceso de identificación de las necesidades de cooperación técnica y financiera, con base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Apoyar en la formulación y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, cuando corresponda.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Directora/a de Cooperación y Relaciones Internacionales y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto con colegiado activo.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

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

Coordinación

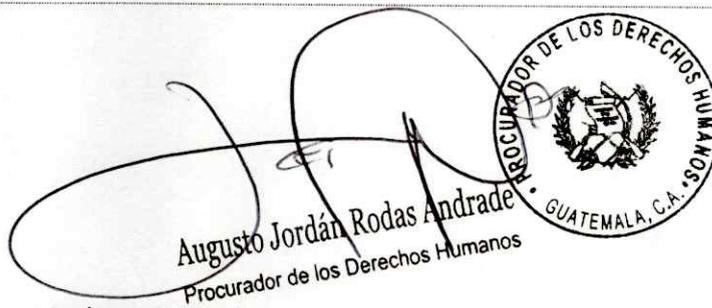
- Contacto dentro de un departamento /asuntos rutina
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- Inmediato sobre varios empleados con misma función
- Inmediata, unidad, trabajo administrativo



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

HABILIDADES:

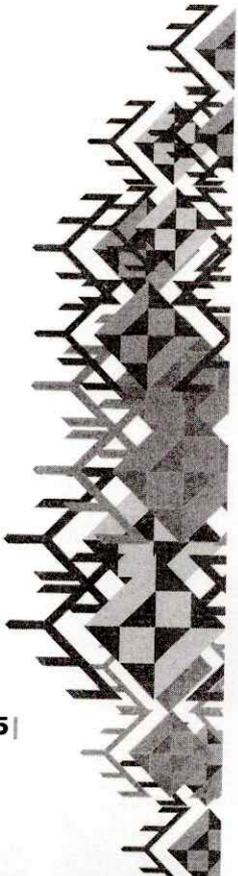
Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Conocimiento y uso de programas informáticos y sus aplicaciones
- Conocimientos administrativos y financieros
- Gestión y negociación de recursos y cooperación internacional prioritariamente en temas de derechos humanos y desarrollo humano
- Indispensable Gestión por resultados
- Deseable el conocimiento y manejo de inglés
- Conocimientos en derechos humanos, cooperación internacional, planificación y organización, leyes e instrumentos internacionales relacionados con la cooperación internacional, coyuntura política internacional
- Manejo de sistemas y programas de administración y manejo de la Cooperación Internacional
- Manejo de sistemas contables e informáticos para la administración financiera de los fondos de cooperación internacional
- Conocimiento y experiencia en formulación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad de análisis y elaboración de informes técnicos, indispensable

Augusto Jordán Rodas Alvarado
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**Técnico/a Especializado/a de
Departamento**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión de Proyectos
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar los lineamientos, directrices, procedimientos y demás acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del departamento y de la Dirección, en cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos, según la normativa y demás instrumentos aplicables.

Augusto Jordán Rojas Pineda
Procurador de los Derechos Humanos



ATRIBUCIONES:

- Presentar proyectos de instrumentos técnicos en materia de su competencia.
- Desarrollar los mecanismos de gestión de la Cartera de Proyectos.
- Gestionar los mecanismos de monitoreo, evaluación y/o seguimiento a la ejecución de planes operativos de Proyectos de Cooperación Internacional.
- Elaborar los informes técnicos y/o financieros que le sean solicitados.
- Brindar asistencia técnica especializada a las Unidades de la Institución, en acciones de monitoreo, evaluación y seguimiento de la ejecución de proyectos de cooperación y otras en materia de su competencia.
- Actualizar los sistemas institucionales o gubernamentales cuando corresponda, así como los controles de la Dirección en materia de su competencia.
- Realizar acciones de coordinación con las unidades de la institución y con las entidades de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.
- Sistematizar los procesos de ejecución de la Cartera de Proyectos.
- Elaborar perfiles y presupuestos de proyectos para presentarlos a las fuentes donantes y/o cooperación.
- Asistir a la Dirección en sus funciones para la captación de cooperación técnica y financiera para el que coadyuven a las actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



- Mantener el archivo de la Cartera de Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y autoridades del nivel superior, en actividades con entidades nacionales o internacionales, cuando le sean requerido.
- Realizar todas aquellas acciones que se relacionen a la Cartera de Proyectos.
- Realizar todas aquellas funciones que el/la Jefe/a de Departamento solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

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

Coordinación

- Intrainstitucional e Interinstitucional

Manejo de Información

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

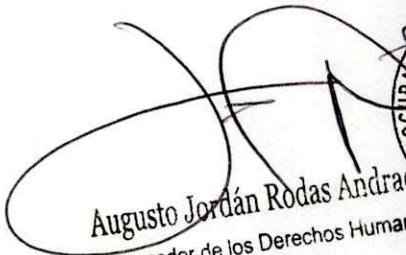
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A.

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Capacidad de elaboración de informes técnicos y financieros
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Buena redacción y ortografía
- Conocimiento de derechos humanos


Augusto Jordán Rodas Andrade
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	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión de Proyectos
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias para cumplir con de los objetivos del Departamento y de la Dirección, en cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos, directrices, normativa y demás instrumentos aplicables

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones de organización y logística de las actividades competencia del Departamento.
- Tramitar los asuntos administrativos y técnicos que se presentan en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución, en materia de competencia del Departamento, cuando sea necesario.
- Realizar todas aquellas acciones que se relacionen a la Gestión de la Cartera de Proyectos.
- Brindar asistencia a las acciones de coordinación con las unidades de la institución y con las entidades de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.
- Mantener actualizado el registro de fuentes de cooperación nacional e internacional.
- Realizar las acciones de gestión documental de los archivos, sistemas y/o registros competencia del Departamento.
- Mantener actualizados los registros y controles que se implementen en la Dirección y el Departamento, que sean materia de su competencia.
- Gestionar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos de la Cartera de cooperación.
- Redactar proyectos de instrumentos y documentos materia del Departamento.
- Realizar todas aquellas funciones que el/la Jefe/a de Departamento solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

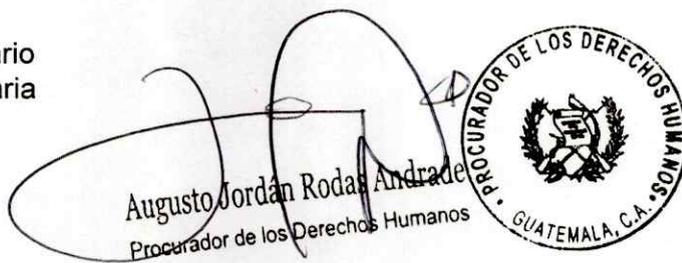
- Ninguna

Manejo de Información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- N/A



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación personal
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Responsable y discreta
- Actitud colaboradora y proactiva

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones (Excel, Word, Office, Project, etc.)
- Manejo teléfono, escáner y otros de tecnología de uso secretarial.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

Jefe/a de Departamento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL


 Augustin Jordán Rodas Andrade
 Director de los Derechos Humanos

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Relaciones Internacionales
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar estrategias de coordinación e interlocución de las relaciones internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos con organizaciones nacionales, regionales, internacionales, redes e instituciones en materia de Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Desarrollar e implementar estrategias para la gestión y coordinación de las relaciones internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Establecer comunicación permanente e interlocución con instituciones nacionales, regionales, internacionales, redes u otras en materia de Derechos Humanos.
- Realizar los instrumentos técnicos en materia de su competencia.
- Brindar acompañamiento técnico en la coordinación de las visitas o misiones internacionales que reciba o que realice el/la Director/a, autoridades del Nivel Superior o cuando sea solicitado.
- Actualizar la base de datos de contactos de actores internacionales, organizaciones nacionales, regionales, internacionales, redes u otras instituciones en materia de Derechos Humanos.
- Mantener actualizados los registros que se establezcan y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia



- Coordinar la realización de actividades y/o actos protocolarios cuando sea solicitado.
- Promover procesos de gestión y obtención de becas en el exterior, cursos a distancia, capacitaciones e intercambios con expertos internacionales, ante las distintas fuentes cooperantes, en apoyo al fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Promover la participación de la Procuraduría de los Derechos Humanos en ámbitos de coordinación en materia de Derechos Humanos a nivel internacional.
- Asegurar el archivo de documentación y expedientes en materia de su competencia.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Implementar mecanismos de coordinación con las unidades de la institución y con las entidades de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el/la Directora/a de Cooperación y Relaciones Internacionales y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

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

Coordinación

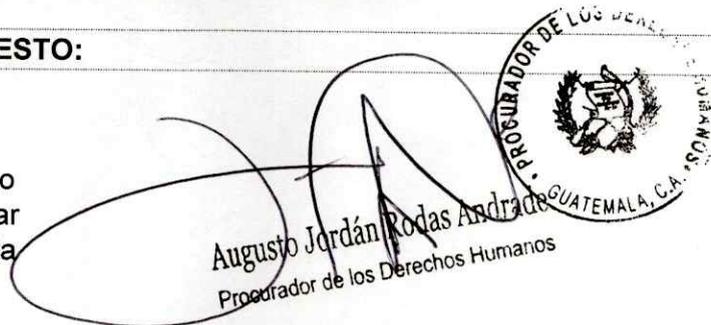
- Contacto dentro de un departamento /asuntos rutina
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- Inmediato sobre varios empleados con misma función
- Inmediata, unidad, trabajo administrativo



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

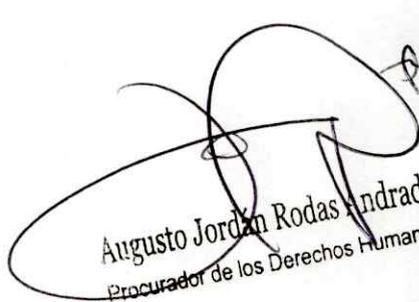
HABILIDADES:

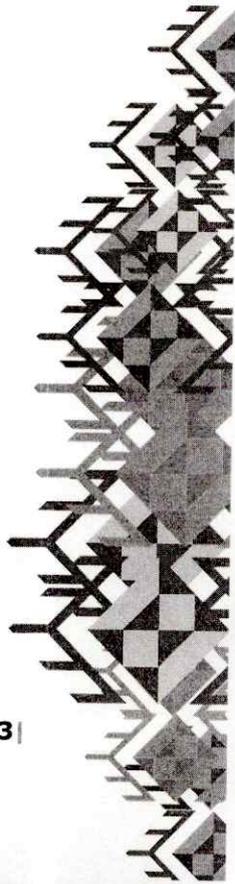
Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Conocimiento y uso de programas informáticos y sus aplicaciones
- Conocimientos en cooperación internacional, planificación y organización, leyes e instrumentos internacionales relacionados con la cooperación internacional, coyuntura política internacional, mecanismos internacionales de derechos humanos
- Indispensable el manejo de un segundo idioma (inglés)
- Capacidad de análisis y elaboración de informes técnicos, indispensable


Augusto Jordán Rodas Andrade
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	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Relaciones Internacionales
	1.5 Dirección:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A



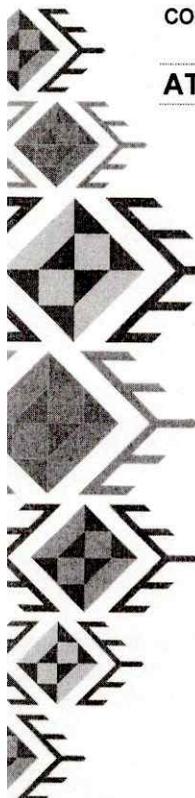
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias para cumplir con de los objetivos del departamento y de la Dirección, en cumplimiento del mandato constitucional de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos, directrices, normativa y demás instrumentos aplicables

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones de organización y logística de las actividades competencia del Departamento.
- Tramitar los asuntos administrativos y técnicos que se presentan en el Departamento.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución, en materia de competencia del Departamento, cuando sea necesario.
- Brindar asistencia a las acciones de coordinación con las unidades de la Institución y con las entidades de cooperación nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.
- Actualizar la base de datos de contactos de actores internacionales, organizaciones nacionales, regionales, internacionales, redes u otras instituciones en materia de Derechos Humanos.
- Realizar las acciones de gestión documental de los archivos, sistemas y/o registros competencia del Departamento.
- Mantener actualizados los registros y controles que se implementen en la Dirección y el Departamento, que sean materia de su competencia.
- Redactar proyectos de instrumentos y documentos materia del Departamento.
- Realizar todas aquellas acciones que se relacionen al establecimiento y mantenimiento de las Relaciones Internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Realizar todas aquellas funciones que el/la Jefe/a de Departamento solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de Oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Ninguna

Manejo de Información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- N/A



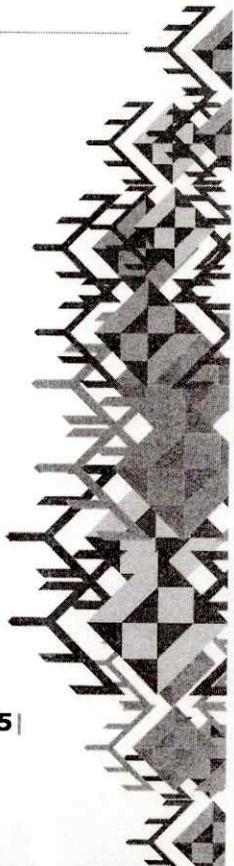
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación personal
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Responsable y discreta
- Actitud colaboradora y proactiva

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones (Excel, Word, Office, Project, etc.)
- Manejo teléfono, escáner y otros de tecnología de uso secretarial.



CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	26
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	NOVIEMBRE 2021	NOVIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2021
Área Responsable	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 José Antonio Mayo Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: La implementación del presente Manual deberá realizarse según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento Acuerdo SG-084-2020 en su Artículo 61 y del Manual de Organización y Funciones en su Artículo 5 ambos relativos a **“Derechos Adquiridos de las Personas Trabajadoras”**.