



## ACUERDO NÚMERO PDH-132-2021

### 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 previa a la actualización de los Manuales de puestos y perfiles.



#### CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número PDH-123-2020 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Por lo que, es 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 la Dirección de Promoción y Educación.

Augusto Jordán Rojas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**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 LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN**

**ARTICULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Dirección de Promoción y Educación, elaborado por la Dirección de Promoción y Educación y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos versión 2, que consta de cuarenta y seis (46) 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 todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**ARTÍCULO 5. DEROGATORIA.** Se deroga el Acuerdo Número SG-112-2020 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.

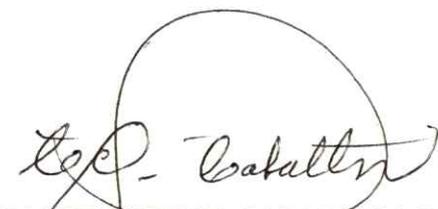
**ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 7. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el siete de octubre 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 seis de octubre de dos mil veintiuno.

  
**AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



  
**CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO**





*Handwritten signature of Augusto Jordán Rodas Andrade*

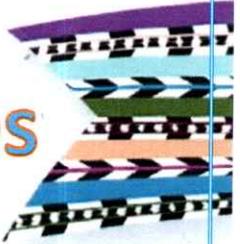
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

# Manual de Puestos y Perfiles

## Dirección de Promoción y Educación



2021





Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... 4

VIGENCIA ..... 4

BASE LEGAL ..... 5

ALCANCE ..... 5

OBJETIVOS ..... 6

DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL ..... 7

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN ..... 7

    DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN ..... 7

    ASISTENTE DE DIRECCIÓN ..... 10

    SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN ..... 13

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ..... 15

    JEFE/A DE DEPARTAMENTO ..... 15

    TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO ..... 18

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ..... 20

    JEFE/A DE DEPARTAMENTO ..... 20

    TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO ..... 23

    AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO ..... 25

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA" ..... 27

    JEFE/A DE DEPARTAMENTO ..... 27

    ENCARGADO/A DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA ..... 30

    EDUCADOR/A ..... 32

    AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO ..... 35

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS "GONZALO MENÉNDEZ DE LA RIVA" ..... 37

    JEFE/A DE DEPARTAMENTO ..... 37

    ENCARGADO/A DE EDICIONES Y PUBLICACIONES VIRTUALES ..... 40

    BIBLIOTECÓLOGO/A ..... 42



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

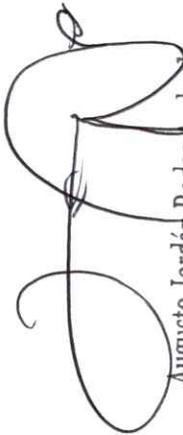
# MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

Dirección de Promoción y Educación

Código: DPGI-6

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO .....	44
CUADRO DE APROBACIÓN .....	46



  
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 Promoción y Educación para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes.

Augusto Jordán Rosales



## 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.





## 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 -096-2020, Aprobar el 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-123-2021. Aprobación de la estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Acuerdo del/la Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-112-2020 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Promoción y Educación (versión 1).

- Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 de la Contraloría General de Cuentas

## ALCANCE

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a Dirección de Promoción y Educación 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.

Augusto Jordán Rojas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## OBJETIVOS

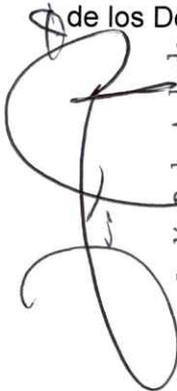
Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Promoción y Educación:

### OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección de Promoción y Educación, 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 Promoción y Educación, 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 PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

#### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

#### DIRECTOR/A DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Promoción y Educación
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección	Dirección de Promoción y Educación
	1.4 Departamento	Procurador/a Adjunto II
	1.5 Dirección:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a Adjunto II Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento (4)

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Promoción y Educación establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa interna aplicable.

#### ATRIBUCIONES:

- Implementar y hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a II y del/la Procurador/a de los Derechos Humanos de acuerdo a las competencias de la Dirección bajo su cargo.
- Velar por que se cumplan los objetivos y funciones de las unidades a su cargo.

- Establecer gestiones necesarias para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Promoción y Educación, así como de sus Unidades, concerniente a dirigir la formulación e implementación de lineamientos, políticas y desarrollo de procesos metodológicos institucionales para la promoción, educación, formación y material bibliográfico en materia de Derechos Humanos a nivel nacional, en cumplimiento del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos sobre la materia.
- Coordinar con las Unidades de la Institución, así como establecer alianzas estratégicas con Instituciones nacionales e internacionales para dar cumplimiento al objetivo y funciones de la Dirección bajo su cargo.
- Dirigir los procesos de monitoreo y supervisión de la implementación de políticas institucionales sobre la materia.
- Asegurar la asistencia técnica a las Unidades instituciones para la implementación de los lineamientos y políticas institucionales sobre la materia.
- Implementar mecanismos para generar registros y presentar informes requeridos.
- 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.
- 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 Adjunto/a II y Autoridad Superior.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

- De preferencia graduado de maestría en especialidad afín al puesto.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

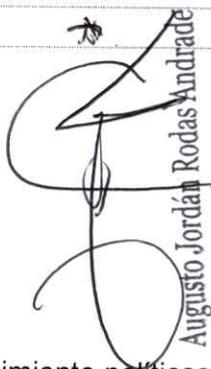
#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Condiciones de Trabajo:

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

##### Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

**Supervisión:**

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

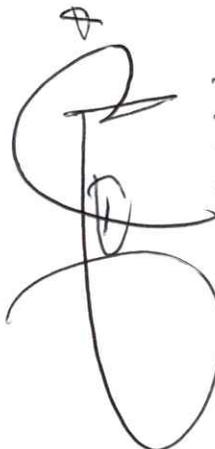
**HABILIDADES:**

**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 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 Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir técnica y administrativamente a el/la Director/a de Promoción y Educación 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.
- Elaborar e imprimir oficios y demás documentos pertinentes.
- 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.
- Consolidar información presentada por las jefaturas y educadores/as de las Auxiliaturas.
- 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 el/la Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Coordinar con el/la secretario/a de la Dirección las diferentes acciones que requiera la o el 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 Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado en carrera universitaria relacionada con Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación, Administración Educativa, Administración de Empresas, Diseño Gráfico, o carrera afín al puesto.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres 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 educadores y jefaturas de Departamento.

**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
- Responsabilidad

**Técnicas:**

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

## MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

*Dirección de Promoción y Educación*

Código: DPGI-6

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento básico de derechos humanos
- Excelente ortografía y redacción



  
Augustin 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 Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido a la Dirección de Promoción y Educación.

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

Augusto Jordán Riquelme  
Procurador de los Derechos Humanos





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título o diploma de Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe 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 departamento / asuntos rutina

**Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**Técnicas:**

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office
- Conocimientos básicos en Derechos Humanos
- Excelente ortografía y redacción



# DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### JEFE/A DE DEPARTAMENTO

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	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 Promoción
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el diseño y establecimiento de lineamientos metodológicos para la promoción de los derechos humanos a nivel nacional.

#### ATRIBUCIONES:

- Implementar las acciones para el establecimiento del diseño de estrategias institucionales de promoción para los derechos humanos.
- Coordinar y gestionar acciones enmarcadas a la implementación de estrategias de promoción.
- Generar documentos teóricos, orientaciones metodológicas y propuesta de materiales promocionales.
- Formular contenido de material de promoción para los derechos humanos, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- Establecer la agenda mensual de promoción y coordinar la implementación a nivel nacional.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en la implementación de lineamientos a razón de su competencia.
- Garantizar los registros necesarios y presentar informes.
- Asistir técnicamente a Unidades de la Institución relativas a los lineamientos en la materia de promoción, realizando las coordinaciones necesarias.
- Diseñar y formular instrumentos de monitoreo y supervisión que implementa el Departamento.





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

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín al puesto con colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

- Trabajo mixto: oficina y campo
- 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 discrecionalidad, máxima honestidad

**Supervisión:**

- Directa en el 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 equipo informático y sus aplicaciones

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





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



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 Promoción
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	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 de asistencia técnica para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento de Promoción.

**ATRIBUCIONES:**

- Establecer instrumentos técnicos que requiera el Departamento de Promoción.
- Consolidar la información que genera el Departamento en el marco de su competencia
- Establecer propuestas de contenido de materiales promocionales, de agenda mensual de promoción y estrategias en el marco de su competencia.
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos.
- Revisión de información que genere el Departamento 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.
- Atender reuniones que le sean asignadas.
- 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.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Tercer año de carrera universitaria en Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía e Interculturalidad, Gestor o Promotor Cultural 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
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

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

*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos





# DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

### JEFE/A DE DEPARTAMENTO

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	
	1.4 Departamento:	Departamento de Educación
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico/a de Departamento Auxiliar Administrativo/a de Departamento

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el diseño y establecimiento de planes nacionales y lineamientos metodológicos en materia de educación para los derechos humanos a nivel nacional.

#### ATRIBUCIONES:

- Gestionar el diseño de la estrategia de implementación de la política institucional en materia de educación para los derechos humanos, garantizando la coordinación con las unidades involucradas, así como los planes y procesos metodológicos que se requieren a nivel nacional.
- Formular la malla curricular (guías metodológicas) de la agenda educativa de la Institución.
- Coordinar y brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en la implementación de políticas, lineamientos y planes institucionales a razón de su competencia.
- Establecer el marco teórico de los contenidos de la agenda educativa nacional y formular el material educativo de la misma
- Orientar el desarrollo de la agenda mensual de educación y coordinar la implementación a nivel nacional.
- Implementar procesos de monitoreo y supervisión de las políticas y planes institucionales y lineamientos en materia de su competencia.
- Garantizar los registros necesarios y presentar informes.
- Asistir técnicamente a Unidades de la Institución relativas a los lineamientos, planes y políticas en la materia de educación, realizando las coordinaciones necesarias.





- Diseño y formulación de instrumentos de monitoreo y supervisión que implementa el Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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 Institución, seguimiento políticas

**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

**Supervisión:**

- Directa en el Departamento
- Responsabilidad sobre resultados

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico
- Iniciativa de propuesta

**Técnicas:**

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Preferible manejo de idioma maya



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

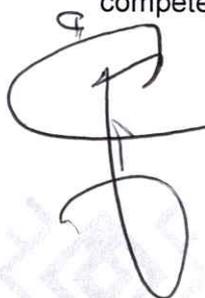
	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Educación
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento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

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar las acciones de asistencia técnica para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento de Educación.

**ATRIBUCIONES:**

- Establecer instrumentos técnicos que requiera el Departamento de Educación.
- Consolidar la información que genera el Departamento en el marco de su competencia.
- Desarrollar acciones de fortalecimiento y sustento del marco teórico y materiales educativos.
- Establecer propuestas de contenido de materiales, malla curricular (guías metodológicas) de la agenda educativa, estrategia de implementación de la política de educación y otros instrumentos que se requiera en el Departamento.
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos.
- Revisión de información que genere el Departamento 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.
- Atender reuniones que le sean asignadas.
- Participar en actividades que el/la Jefe/a de Departamento le designe.
- Desarrollar acciones técnicas que requiera el Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

  
Amigisto Jordán Rodas  
Procurador de los Derechos Humanos





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Tercer año de carrera universitaria en Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía e Interculturalidad 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
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

**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

Augusto Jordán Rojas  
Procurador de los Derechos Humanos





TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Educación
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones administrativas y acciones para auxiliar las funciones en materia de educación para los derechos humanos del Departamento de Educación.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones administrativas para la coordinación y asistencia técnica a las unidades de la institución que se establezcan en el Departamento.
- Desarrollar acciones administrativas para la formulación de instrumentos y procesos metodológicos.
- Coordinar con las personas trabajadoras del Departamento para auxiliar en la implementación de políticas, planes y lineamientos.
- Asistir administrativamente en materia de su competencia.
- Desarrollar acciones archivísticas a razón de la competencia del Departamento.
- Elaborar informes de actividades que realiza el Departamento.
- Gestionar correspondencia del Departamento.
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento.
- Reproducir documentación que por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título o diploma de Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva, Maestro/a de Educación Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación 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 un departamento / asuntos rutina

**Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Jornada laboral ordinaria

**Técnicas:**

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados

*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos





ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"



Augusto Jordán Rodas Andrade  
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	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	Encargado/a de Investigación y Mediación Pedagógica Educador/a Auxiliar Administrativo/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer procesos de formación para los derechos humanos a fin de cumplir con el objetivo y funciones de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA", establecidos en el Reglamento sobre la materia.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar las acciones relativas a establecer la estrategia y planes de implementación de los procesos formativos.
- Establecer cronogramas y mecanismos de implementación de programas de formación para los derechos humanos.



- Formular la malla curricular, contenidos y materiales de programas de formación.
- Diseñar e implementar el programa de formación, incluyendo perfil de ingreso, egreso de participantes de la Escuela, así como procesos de evaluación.
- Generar mecanismos para la investigación y mediación pedagógica.
- Brindar asistencia técnica a participantes de la Escuela.
- Brindar información sobre procesos formativos que implementa la Escuela.
- Garantizar mecanismos para identificación de ingreso de participantes de la Escuela.
- Establecer los procesos de ingreso y egreso a los programas de formación en derechos humanos.
- Establecer procesos de coordinación interinstitucional nacional e internacionales para implementación de planes y programas formativos en materia de derechos humanos.
- Implementar procesos de monitoreo y evaluación de los programas de formación en derechos humanos.
- Garantizar los registros necesarios y presentar informes.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos, Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular, Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa, Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad o carrera afin al puesto, con colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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 Institución, seguimiento políticas

**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

**Supervisión:**

- Directa en el Departamento
- Responsabilidad sobre resultados

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico
- Iniciativa de propuesta

**Técnicas:**

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Preferible manejo del idioma maya
- Desempeño enfocado a resultados



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN PEDAGÓGICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado/a de Investigación y Mediación Pedagógica
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer procesos de investigación y mediación pedagógica en fortalecimiento de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".

ATRIBUCIONES:

- Implementar procesos de investigación y mediación pedagógica orientados a fortalecer las funciones de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
- Determinar la pertenencia de materiales de formación en derechos humanos a nivel nacional, de acuerdo con el contexto nacional.
- Elaborar el material formativo que se requiera para la ejecución de los procesos de formación.
- Fundamentar los procesos formativos con base a técnicas de investigación educativa.
- Dotar de insumos teórico metodológicos a la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.

Handwritten signature

Augusto Jordán Rodríguez  
Procurador de los Derechos Humanos





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año de carrera técnica universitaria en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía e Investigación Educativa o carrera afin 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
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

**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
- Misticismo de trabajo

**Técnicas:**

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

*[Handwritten signature]*

Augusto Roberto Casas Arias  
Procurador de los Derechos Humanos





TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

EDUCADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Educador/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar procesos de formación para los Derechos Humanos enmarcados en las funciones de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".

ATRIBUCIONES:

- Coordinar y planificar la ejecución de los procesos de formación para los Derechos Humanos, que se les asignen.
  - Ejecutar procesos formativos de acuerdo a estrategias, programas y planificación en materia de formación para los Derechos Humanos.
  - Ejecutar los procesos de evaluación de las actividades en materia de formación para los Derechos Humanos, de acuerdo a la planificación.
  - Elaborar informes de actividades conforme lineamientos institucionales.
  - Elaborar informe estadístico de las actividades que lleven a cabo, conforme lineamientos institucionales.
  - Documentar las actividades que desarrolle, conforme los lineamientos establecidos.
  - Apoyar en los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
  - Dar seguimiento en la ejecución de actividades establecidas en planes y políticas institucionales en materia de formación en Derechos Humanos.
  - Proponer a la jefatura de la Escuela iniciativas de formación en derechos humanos, de acuerdo al contexto nacional.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Cierre de pensum de carrera universitaria en Pedagogía y Planificación Curricular, Pedagogía y Derechos Humanos, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía e Interculturalidad, Historia, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Sociología, Psicología 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 y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar
- Jornada laboral ordinaria

**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





- De Preferencia hablar un idioma maya
- Capacidad para desarrollo de informes técnicos y ensayos
- Conocimiento y manejo de plataformas virtuales
- Conocimiento de herramientas para la virtualización de contenidos, con criterios de inclusión
- Capacidad para el diseño de materiales de aplicación virtual



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE DEPARTAMENTO

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Escuela de Formación y Capacitación
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones para auxiliar las funciones institucionales en materia de formación de Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones administrativas de coordinación que se requieran en la Escuela.
- Apoyar en la formulación de instrumentos y procesos para la implementación de la política en materia de formación para los derechos humanos.
- Coordinar con las personas trabajadoras del Departamento para auxiliar en la implementación de estrategias, planes, procesos formativos, programas de formación, mallas curriculares y demás instrumentos.
- Asistir administrativamente en materia de su competencia.
- Desarrollar acciones en favor de informes y datos estadísticos, producto de registros establecidos.
- Elaborar informes de actividades que realiza la Escuela.
- Desarrollar acciones archivísticas a razón de la competencia de la Escuela.
- Gestionar correspondencia del Departamento.
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.





**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título o diploma de secretaria comercial, secretaria ejecutiva, maestro/a de educación primaria, bachiller en ciencias y letras con orientación en computación 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 un departamento / asuntos rutina

**Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Valores
- Productividad

**Técnicas:**

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados

Augusto José de las Mercedes  
Procurador de los Derechos Humanos





# BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS "GONZALO MENÉNDEZ DE LA RIVA"

## TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

## JEFE/A DE DEPARTAMENTO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

### IDENTIFICACIÓN

	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:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva"
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Promoción y Educación
	1.7 Puestos que le reportan:	Encargado/a de Ediciones y Publicaciones Virtuales Bibliotecólogo/a Auxiliar Administrativo/a de Departamento

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer procesos para impulsar el conocimiento de los derechos humanos, a través de los recursos y acciones que implican el uso de material bibliográfico específico y actualizado en esta materia.

### ATRIBUCIONES:

- Gestionar las acciones relativas a establecer la estrategias y programas de funcionamiento de la Biblioteca a través de mecanismos impresos o electrónicos.
- Establecer los mecanismos necesarios para prestar servicios de orientación en materia de derechos humanos.
- Asegurar el funcionamiento de la Biblioteca.
- Gestionar la adquisición de bibliografía por compra, canje y/o donación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.

- Establecer relaciones interinstitucionales con las redes de bibliotecas nacionales e internacionales para el intercambio de documentos y bibliografía que promuevan los derechos humanos.
- Determinar las directrices para el ingreso y actualización de la base de datos para la red de bibliotecas.
- Coordinar con las Unidades de la Dirección de Promoción y Educación el impuso de la biblioteca a nivel nacional.
- Determinar las directrices para actualizar los registros institucionales y presentar informes requeridos.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Presentar planificación de las actividades a realizar por la Biblioteca.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a de Promoción y Educación, Procurador/a Adjunto/a II y que por su naturaleza sean de su competencia.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Bibliotecología o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas 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 Institución, seguimiento políticas

**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

**Supervisión:**

- Directa en el Departamento
- Responsabilidad sobre resultados

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo

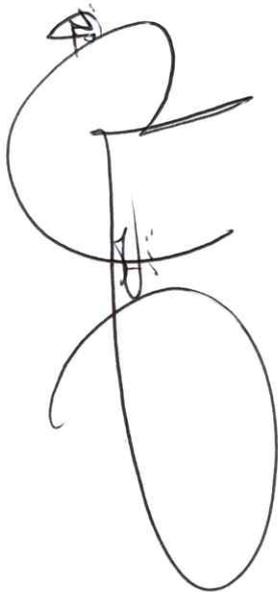
  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

**Técnicas:**

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Desempeño enfocado a resultados



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**ENCARGADO/A DE EDICIONES Y  
PUBLICACIONES VIRTUALES**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado/a de Ediciones y Publicaciones Virtuales
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar el servicio de biblioteca virtual especializada en derechos humanos.

**ATRIBUCIONES:**

- Establecer una estrategia de biblioteca en espacios virtuales de la institución, en coordinación con Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Proporcionar, en coordinación con Unidades de la Dirección, contenidos y servicios bibliográficos y documentales de forma no presencial, utilizando para ello medios tecnológicos.
- Incorporar contenidos y material educativo en derechos humanos en Biblioteca virtual.
- Contribuir a fortalecer el contenido de aula virtual, en coordinación con Unidades de la Dirección.
- Generar mecanismos alternativos en espacios virtuales institucionales para prestar servicio de orientación bibliográfica en materia de derechos humanos.
- Brindar asistencia técnica en la incorporación de materiales a través de mecanismos electrónicos y/o virtuales.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior, así como otras que por su naturaleza sean de su competencia.

  
Augusto Jordán Rodas  
Procurador de los Derechos Humanos



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año de carrera universitaria en pedagogía, periodismo, diseño gráfico, bachillerato en ciencias y letras 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
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

**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

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

BIBLIOTECÓLOGO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Bibliotecólogo/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar servicios de consulta bibliográfica a personas que acuden a la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".

ATRIBUCIONES:

- Implementar estrategias, planes y programas de funcionamiento de la Biblioteca a través de mecanismos impresos o electrónicos.
- Orientar a las personas que acuden a la Biblioteca.
- Identificar y conocer las necesidades de información para la prestación del servicio.
- Brindar asistencia técnica a Unidades de la Institución en el marco de su competencia.
- Analizar, catalogar, clasificar y codificar material bibliográfico.
- Proponer mejoras en la prestación de servicio.
- Ingresar y actualizar la base de datos para la red de bibliotecas.
- Establecer procesos de protección de recursos bibliográfico de la Biblioteca.
- Consolidar la información que genera la Biblioteca en el marco de su competencia.
- Desarrollar informes técnicos que le sean requeridos.
- Revisión de información que genere la Biblioteca en el proceso de consolidación de la información.
- Sistematizar y presentar información técnica que le sea requerida.
- Atender reuniones que le sean asignadas.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Jefe/a Inmediato/a Superior y que por su naturaleza sean de su competencia.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año de carrera universitaria en bibliotecología 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
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

**Coordinación:**

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

**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

*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos





**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE  
DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	--
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".
	1.5 Dirección:	Dirección de Promoción y Educación
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar gestiones administrativas y acciones para auxiliar las funciones de la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos "Gonzalo Menéndez de la Riva".

**ATRIBUCIONES:**

- Realizar acciones administrativas de orientación bibliográfica.
- Apoyar en la clasificación y codificación de material bibliográfico.
- Recopilar, clasificar y archivar información impresa y digital.
- Apoyo en el ingreso y actualización de la base de datos para la red de bibliotecas.
- Coordinar con las personas trabajadoras para auxiliar en la implementación de acciones de la Biblioteca.
- Brindar atención en la prestación del servicio de la Biblioteca.
- Desarrollar acciones archivísticas a razón de la competencia de la Biblioteca.
- Elaborar informes de actividades que realiza la Biblioteca.
- Asistir administrativamente en materia de su competencia.
- Gestionar correspondencia de la Biblioteca.
- Reproducir documentación que por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a de Biblioteca Especializada y que por su naturaleza sean de su competencia.



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título o diploma de secretaria comercial, secretaria ejecutiva, maestro/a de educación primaria, bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación 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 un departamento / asuntos rutina

**Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

**Supervisión:**

- No tiene supervisión

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Valores
- Proactividad

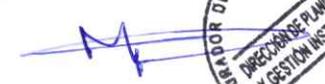
**Técnicas:**

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**CUADRO DE APROBACIÓN**

Documento		Versión		2
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas		46
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Fecha	SEPTIEMBRE 2021	SEPTIEMBRE 2021	OCTUBRE 2021	
Área Responsable	Dirección de Promoción y Educación	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos	
Firma	 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN GUATEMALA, C. A.</p>	 <p>José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS</p> 	 <p>Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos</p> 	

**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**”.

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

## Memorandum

PDH-2634-04/Oct/21-AJRA-mgma

**A:** CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ  
SECRETARIA GENERAL  
NIVEL SUPERIOR

**DE:** AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE  
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
NIVEL SUPERIOR



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**FECHA:** Guatemala 04 de Octubre de 2021

**ASUNTO:** SOLICITUD EMISIÓN DE ACUERDO DE APROBACIÓN

Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, solicitándole la emisión de Acuerdo de Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles Versión 2, Dirección de Promoción y Educación, remitido por José Antonio Migoya Gracias, Director, Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Miriam Esperanza Milián Dubón, Directora de Promoción y Educación Interina, adjunto al Memorandum DPGI-0353-30-Sep-2021/JAMG-ed.

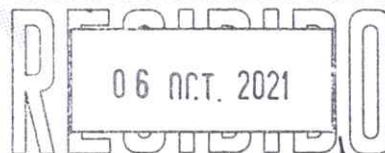
Asimismo, solicito se derogue el Acuerdo SG-0112-2020 de fecha 29 de diciembre de 2020 por medio del cual se aprobó la versión 1 del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Promoción y Educación.

Agradeciendo su atención, me suscribo,

Deferentemente,

CC: ARCHIVO  
ANEXO: MEMORANDUM DPGI-0353-30-Sep-2021/JAMG-ed  
MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES VERSIÓN 2, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN  
CANTIDAD DE FOLIOS: C/JARENTA Y SIETE  
CORRELATIVO: CSG-5888-2021

SECRETARIA GENERAL  
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



HORA: 09:17

FIRMA:



CSG-5888-20-21

Memorándum  
DPGI-0353-30-Sep-2021/JAMG-ed

Se traslada a SG para emisión de acuerdo - 4-10-2021-

**A:** Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos  
Nivel Superior

**De:** Jose Antonio Migoya Gracias  
Director  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional

Miriam Esperanza Milian Dubon  
Directora Temporal  
Dirección de Promoción y Educación

**Fecha:** Guatemala, jueves 30 de septiembre de 2021.

**Asunto:** Manual de Puestos y Perfiles Versión 2. Dirección Administrativa



Señor Procurador:

Deseándole el mayor de los éxitos al frente de sus labores, respetuosamente nos dirigimos a usted para remitirle el Manual de Puestos y Perfiles Versión 2 de la Dirección de Promoción y Educación, mismo que fue trabajado y revisado en conjunto, para su aprobación.

Así mismo se solicita se derogue el Acuerdo SG-0112-2020 de fecha 29 de diciembre del año 2020, donde fue aprobado la versión 1 del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Promoción y Educación.

Agradeciendo desde ya su atención,

Atentamente,

DESPACHO  
Procurador de los Derechos Humanos  
**RECIDIDO**  
01 OCT. 2021  
HORA: 15:10  
FIRMA: [Signature]

SECRETARIA GENERAL  
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
**RECIDIDO**  
01 OCT. 2021  
HORA: 12:39  
FIRMA: [Signature]

C.c. Archivo  
Anexo: Manual de Puestos y Perfiles Versión 2, Dirección de Promoción y Educación