



ACUERDO NÚMERO PDH-057-2022

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 Defensorías.



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

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

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la de Dirección de Defensorías versión 2, que consta de cuarenta y uno (41) 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 Defensorías, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.



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

A



ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-045-2021 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 once de marzo de dos mil veintidós. 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 diez de marzo de dos mil veintidós.

MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ

PROCURADORA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES



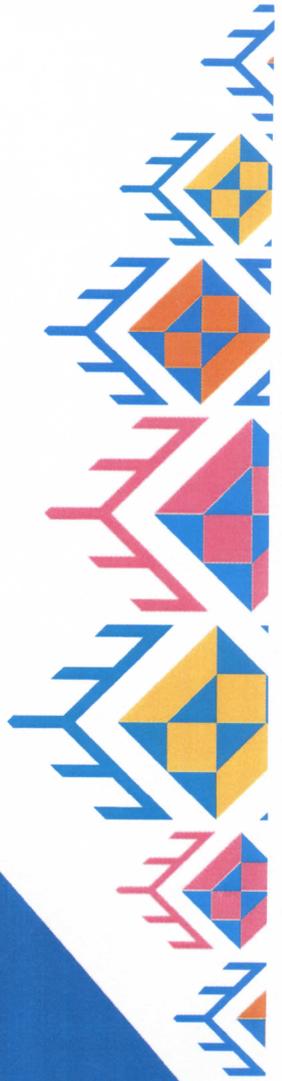
CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ

SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



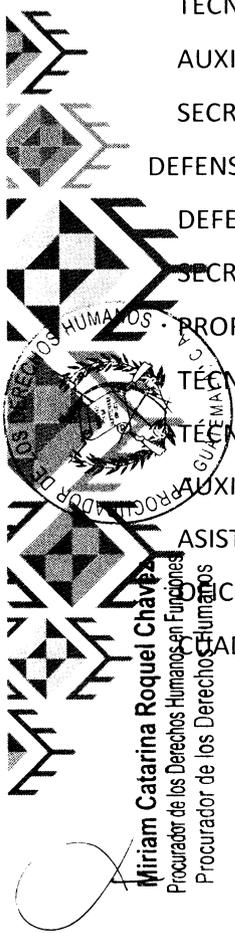
MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

| 2022 |



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

INTRODUCCIÓN.....	3
VIGENCIA.....	3
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE	4
OBJETIVOS.....	5
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....	6
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS.....	6
DIRECTOR/A DE DEFENSORÍAS	6
AUXILIAR DE DIRECCIÓN	9
OFICIAL DE DIRECCIÓN.....	11
SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A DEFENSORÍAS	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN.....	13
PROFESIONAL DE DIRECCIÓN	15
TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN	17
AUXILIAR DE DIRECCIÓN	19
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	21
DEFENSORÍAS.....	23
DEFENSOR/A	23
SECRETARIO/A DE DEFENSORÍA.....	26
PROFESIONAL DE DEFENSORÍA.....	28
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEFENSORÍA.....	30
TÉCNICO/A DE DEFENSORÍA	32
AUXILIAR DE DEFENSORÍA	34
ASISTENTE DE DEFENSORÍA	36
OFICIAL DE DEFENSORÍA.....	38
CUADRO DE APROBACIÓN	40

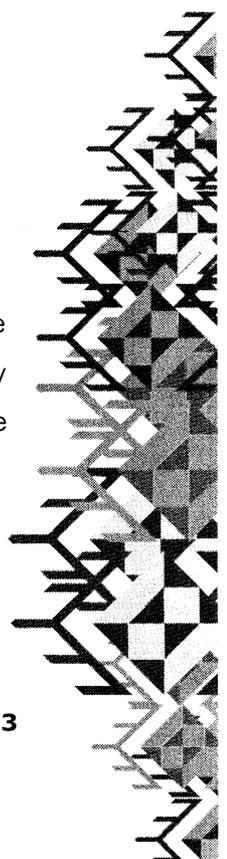


Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República 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 Defensorías para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Unidad.

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.



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



- 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 la Dirección de Defensorías No. PDH-045-2021 (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 Cuenta

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

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

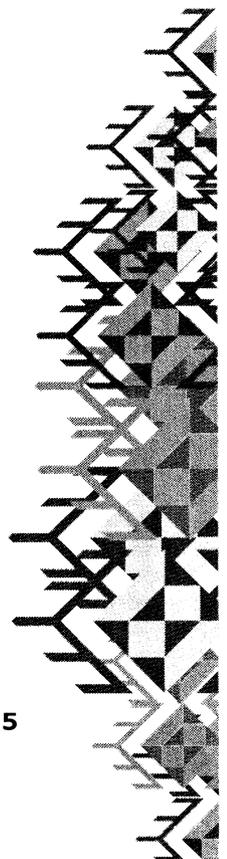
Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección de Defensorías, de acuerdo a la estructura organizacional y de puestos aprobada de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Defensorías, 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.



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



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

DIRECTOR/A DE DEFENSORÍAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Defensorías
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos Procurador/a Adjunto/a II
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Dirección (2) Oficial de Dirección Profesional Especializado/a de Dirección Profesional de Dirección Técnico/a de Dirección Secretario/a de Dirección Defensor/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Defensorías establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa aplicable, conforme a los lineamientos proporcionados por los entes rectores sobre la materia.

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

ATRIBUCIONES:

- Girar lineamientos a las Defensorías para la implementación de procesos de supervisión en derechos humanos, elaboración de informes temáticos producto de la supervisión, así como el fortalecimiento de las resoluciones, pronunciamientos y contenidos de promoción y educación para los derechos humanos.
- Coordinar con las Defensorías para la incidencia en espacios interinstitucionales para la defensa de los derechos humanos en materia de su competencia.
- Revisar el Plan Anual de Supervisión de derechos humanos, en materia de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación con otras unidades para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes establecidos en el marco de la competencia de las Defensorías.
- Dar seguimiento a la asistencia y acompañamiento técnico que prestan las Defensorías en materia de su competencia.
- Cumplir con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Administración Pública o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado relacionado al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

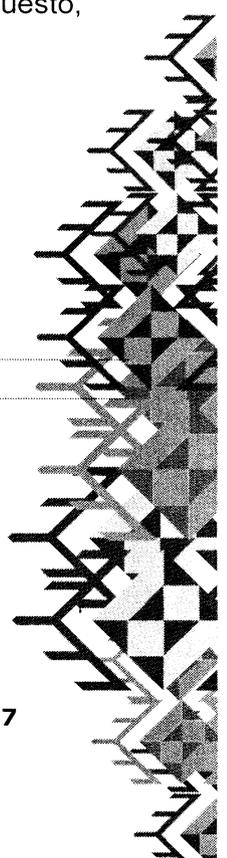
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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



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



Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- Directo Departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para administrar
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al cliente

Técnicas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de asistencia administrativa a la Dirección de Defensorías para el cumplimiento de sus funciones según la normativa interna establecida.

ATRIBUCIONES:

- Asistir a la Dirección de Defensorías en la correspondencia electrónica y física interna y externa.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital, bajo los lineamientos establecidos.
- Apoyar al/la Director/a en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia externa e interna.
- Levantar memoria e informes de reuniones en la que se solicite su acompañamiento y trasladarlo al/la Defensor/a según corresponda para su seguimiento.
- Asistir en los procesos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Realizar informes administrativos, cuando se requiera.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



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



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, administración o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

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:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para administrar
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al cliente

Técnicas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software

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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio a la Dirección de Defensorías, relacionado en el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite.

ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia electrónica y física interna y externa de la Dirección de Defensorías.
 - Recibir de manera telefónica y personal, mensajes para trasladarlos a donde corresponda.
 - Recopilar información para la elaboración de informes consolidados, para contribuir con la Dirección de Defensorías en el seguimiento oportuno de sus actividades.
 - Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
 - Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

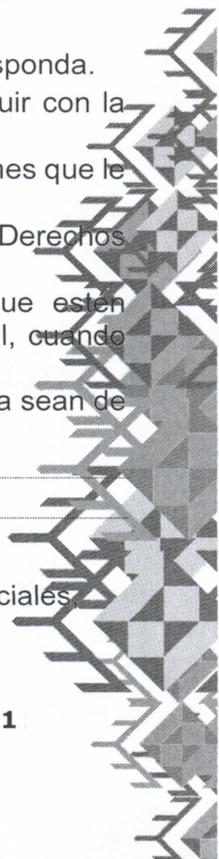


ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tener un año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, Administración o carrera afín al puesto.

Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procuradora de los Derechos Humanos
 Procuraduría de los Derechos Humanos



EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software

SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A DEFENSORÍAS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional Especializado/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Asistencia Técnica a Defensorías
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia especializada a las Defensorías en el proceso de supervisión, monitoreos y verificaciones en materia de derechos humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos de las Defensorías.
- Coordinar e implementar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes establecidos en el marco de la competencia de las Defensorías.
- Brindar asistencia especializada a las Defensorías en la elaboración de propuestas de pronunciamientos o comunicados en materia de derechos humanos según corresponda.
- Brindar asistencia especializada a las Defensorías en la formulación de planes, instrumentos e informes técnicos temáticos de supervisión, monitoreos y verificaciones en derechos humanos.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.



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

- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado relacionado al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

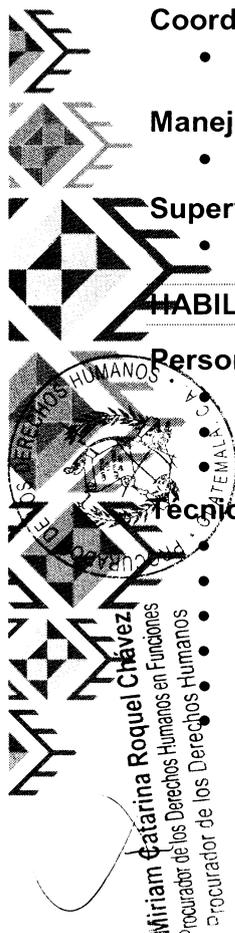
HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Desempeño enfocado a resultados
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo 173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección	Sección de Asistencia Técnica a Defensorías
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar lineamientos para la asistencia a las Defensorías en el proceso de supervisión, monitoreos y verificaciones en materia de derechos humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Orientar a las Defensorías en la elaboración de propuestas de pronunciamientos o comunicados en materia de derechos humanos según corresponda.
- Proporcionar asistencia a las Defensorías en la formulación de planes, instrumentos e informes técnicos temáticos de supervisión, monitoreos y verificaciones en derechos humanos.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



Miriam Qatarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora de los Derechos Humanos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanísticas, o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala.
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Desempeño enfocado a resultados
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**TÉCNICO/A DE DIRECCIÓN****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Asistencia Técnica a Defensorías
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a las Defensorías en el proceso de formulación de planes e informes de supervisión, monitoreos y verificaciones en materia de derechos humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar a las Defensorías en la formulación de planes e informes de supervisión, monitoreos y verificaciones en materia de derechos humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Verificar que las propuestas de comunicados y pronunciamientos realizados por las Defensorías sean conforme la legislación vigente y estándares internacionales en materia de derechos humanos.
- Apoyar en la coordinación con las Unidades correspondientes, las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes establecidos en el marco de la competencia de las Defensorías.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores 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 la rama de las ciencias sociales, o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

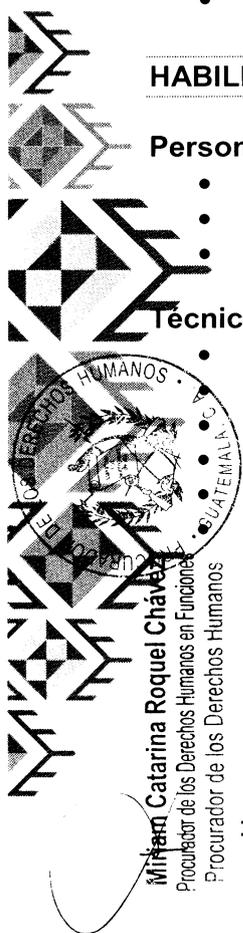
HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Desempeño enfocado a resultados
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Asistencia Técnica a Defensorías
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la asistencia a las Defensorías en el proceso de supervisión, monitoreos y verificaciones en materia de derechos humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Cumplir con los mecanismos de coordinación con las Unidades de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos de las Defensorías, cuando le sea requerido.
- Apoyar en la logística de las actividades que se realicen en la sección de asistencia técnica a Defensorías.
- Apoyar en la asistencia técnica a las Defensorías en la elaboración de propuestas de pronunciamientos o comunicados en materia de derechos humanos, según corresponda.
- Apoyar en la asistencia técnica a las Defensorías en la formulación de planes, instrumentos e informes técnicos temáticos de supervisión, monitoreos y verificaciones en derechos humanos.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

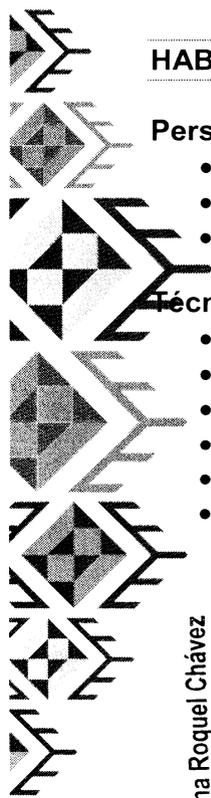
HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Desempeño enfocado a resultados
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
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	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Asistencia Técnica a Defensorías
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a la Sección de Asistencia Técnica a Defensorías, para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite.

ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia electrónica y física interna y externa.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital bajo los lineamientos establecidos.
- Apoyar al personal de la Sección de Asistencia Técnica a Defensorías en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia externa e interna.
- Recibir de manera telefónica y personal, mensajes para trasladarlos a donde corresponda.
- Recopilar información para la elaboración de informes consolidados, para contribuir con la Sección de Asistencia Técnica a Defensorías en el seguimiento oportuno de sus actividades.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de competencia.



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



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Secretario/a.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos.
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software

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



DEFENSORÍAS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DEFENSOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Defensor/a ¹
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Defensorías
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Defensoría Técnico/a Especializado/a de Defensoría Técnico/a de Defensoría Auxiliar de Defensoría Asistente de Defensoría Oficial de Defensoría Secretario/a de Defensoría

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar lineamientos con abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y brindar asistencia técnica para fortalecer las funciones de las diferentes Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia, para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Proporcionar e implementar lineamientos con abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y brindar asistencia técnica para fortalecer las funciones de las diferentes unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Formular e implementar el Plan Anual de Supervisión de derechos humanos, en materia de su competencia.

¹ Este título es aplicable para cada una de las Defensorías creadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.



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

- Participar e incidir en espacios interinstitucionales para la defensa de los derechos humanos, en materia de su competencia, previa coordinación con la Dirección de Defensorías.
- Coordinar y realizar acciones de supervisión inmediata en casos específicos en materia de su competencia, de conformidad con la ruta establecida, previa autorización de la Dirección de Defensorías.
- Coordinar y realizar seguimiento y/ constatación, cuando se requiera un enfoque especializado y de acuerdo a rutas o procedimientos establecidos.
- Brindar atención y/o acompañamiento, cuando se requiere atención especializada.
- Proponer recomendaciones derivadas de los procesos de derechos humanos, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia de su competencia.
- Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados e informes técnicos temáticos sobre supervisión en derechos humanos, en materia de su competencia.
- Mantener actualizado el contenido e instrumentos técnicos que sustenten el abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los instrumentos técnicos aplicables.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con los lineamientos institucionales para brindar información y mantener un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud 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 de Oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procuradora de los Derechos Humanos
 Procuradora de los Derechos Humanos



Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial

Supervisión:

- Inmediata, unidad, trabajo administrativo
- Directa departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

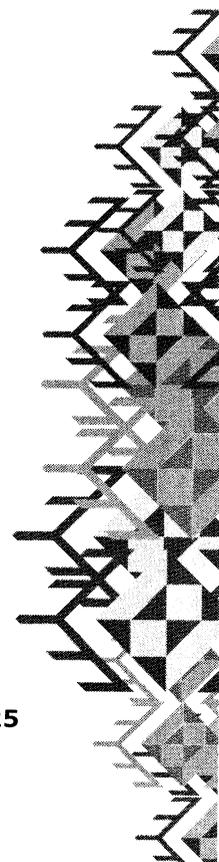
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Conocimiento de leyes en materia de Derechos Humanos



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



DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

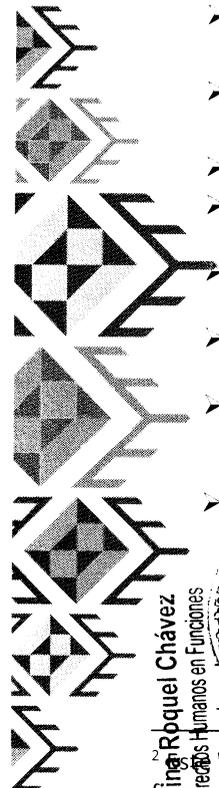
	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Defensoría ²
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a la Defensoría correspondiente para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite.

ATRIBUCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia electrónica y física interna y externa.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital bajo los lineamientos establecidos.
- Apoyar al/la Defensor/a en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia externa e interna.
- Levantar memoria e informes de reuniones en la que se solicite su acompañamiento y trasladarlo al/la Defensor/a, según corresponda para su seguimiento.
- Recibir de manera telefónica y personal, mensajes para trasladarlos a donde corresponda.
- Recopilar información para la elaboración de informes consolidados, para contribuir con la Defensoría en el seguimiento oportuno de sus actividades.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos



² Este es aplicable para las Defensorías que lo tengan asignado de acuerdo a su estructura y disponibilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Secretario/a.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

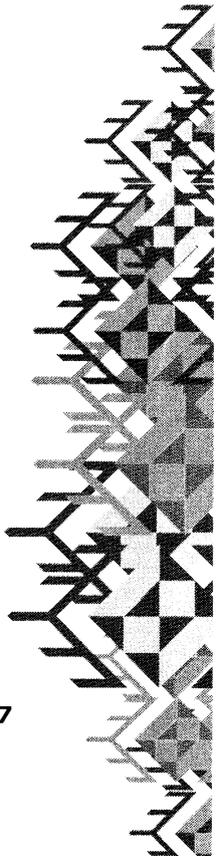
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEFENSORÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Defensoría ³
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría, análisis y propuestas para la elaboración de informes y el desarrollo de lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la población o derecho que atiende la Defensoría.

ATRIBUCIONES:

- Implementar lineamientos con abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y brindar asistencia técnica para fortalecer las funciones de las diferentes unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos en el marco del quehacer de la Defensoría, de conformidad con los derechos humanos que correspondan.
- Realizar propuesta de Plan Anual de Supervisiones a instituciones en derechos humanos en el marco del quehacer la Defensoría.
- Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los procesos de supervisión y monitoreo en derechos humanos, de acuerdo al plan anual de supervisiones.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de pronunciamientos o comunicados, informes técnicos temáticos de supervisión en derechos humanos que correspondan a la Defensoría. Formular planes e informes de supervisión y monitoreo en derechos humanos.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Este puesto es aplicable para las Defensorías que lo tengan asignado de acuerdo a su estructura y disponibilidad

Miriam Cabrera Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos



- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

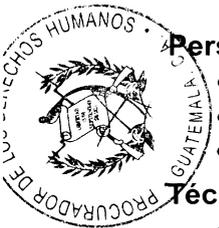
HABILIDADES:

Personales:

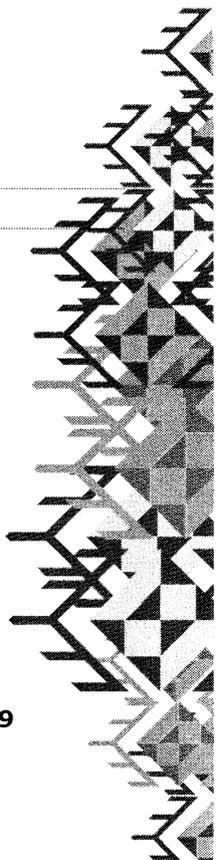
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Desempeño enfocado a resultados
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEFENSORÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Defensoría ¹
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo especializado al/la Defensor/a para la realización de actividades de incidencia en materia de su competencia.

ATRIBUCIONES:

- Proponer acciones que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las actividades planificadas.
- Sistematizar los estándares internacionales y legislación nacional referentes a la Defensoría.
- Sustituir al/la Defensor/a en las mesas técnicas que se realicen.
- Revisar planes de supervisión y monitoreo en materia de derechos humanos.
- Elaborar de instrumentos de monitoreo y evaluación.
- Sistematizar la información referente a las políticas públicas vigentes según corresponda a la Defensoría.
- Elaborar informes de monitoreo y supervisiones.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



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

El puesto es aplicable para las Defensorías que lo tengan asignado de acuerdo a su estructura y disponibilidad financiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afin al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento en Políticas Públicas
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

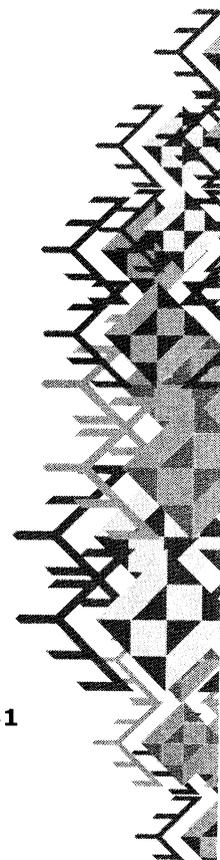
- Capacidad para administrar
- Capacidad para dirigir equipos de trabajo
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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



Defensor/a de los Derechos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Defensoría ³
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y desarrollar acciones para el fortalecimiento y cumplimiento del objetivo y funciones de la Defensoría según su competencia.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones que permitan el fortalecimiento de las actividades planificadas por la Defensoría.
- Proporcionar apoyo en actividades de incidencia interinstitucional relacionada a los derechos humanos de la población o derecho que atiende la Defensoría.
- Mantener actualizada la sistematización de los estándares internacionales y legislación nacional referentes a los derechos humanos de la población según corresponda a la Defensoría
- Sistematizar la información referente a las políticas públicas vigentes sobre los derechos humanos de la población o derecho que corresponda a la Defensoría.
- Verificar que dentro de los planes de supervisión y monitoreo a la administración pública sean incluidos los estándares internacionales y legislación nacional referentes a los derechos humanos de la población o derecho que corresponda a la Defensoría.
- Elaborar informes de supervisión y monitoreo en derechos humanos, cuando corresponda.
- Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Este puesto es aplicable para las Defensorías que lo tengan asignado de acuerdo a su estructura y disponibilidad

32

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



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

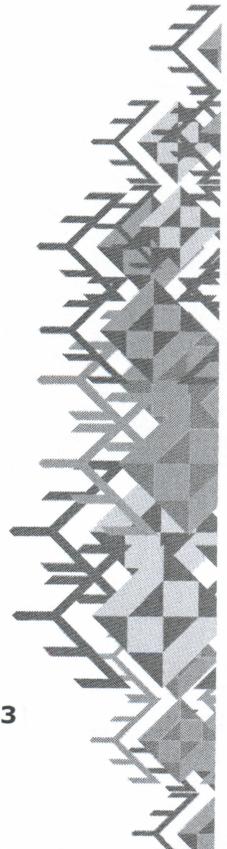
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al/a usuario/a

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Defensoría ⁶
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

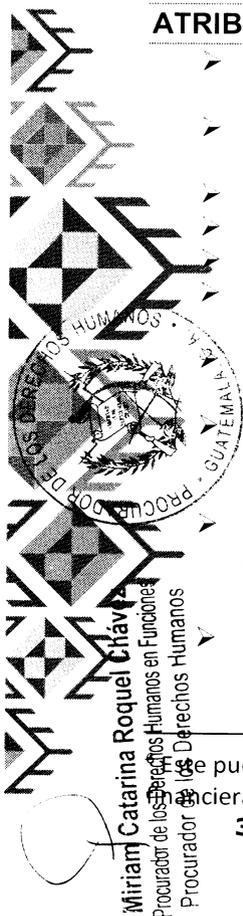
OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en la realización de acciones para la defensa y protección de los derechos humanos de la población o derecho en razón de la competencia de Defensoría.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones de supervisión inmediata en casos específicos en materia de su competencia, de conformidad con la ruta establecida.
- Realizar seguimiento y/ constatación, cuando se requiera un enfoque especializado y de acuerdo a rutas o procedimientos establecidos.
- Brindar atención y/o acompañamiento, cuando se requiere atención especializada.
- Elaborar informes relativos al que hacer de la Defensoría.
- Apoyar en la logística de las actividades que se realicen en la Defensoría.
- Elaborar planes e informes de supervisión y monitoreo en derechos humanos, cuando corresponda.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de pronunciamientos o comunicados, informes técnicos, informes temáticos de supervisiones en derechos humanos, cuando corresponda.
- Cumplir con los lineamientos institucionales para brindar información y mantener un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos

Este puesto es aplicable para las Defensorías que lo tengan asignado de acuerdo a su estructura y disponibilidad financiera.



- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores 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 la rama las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

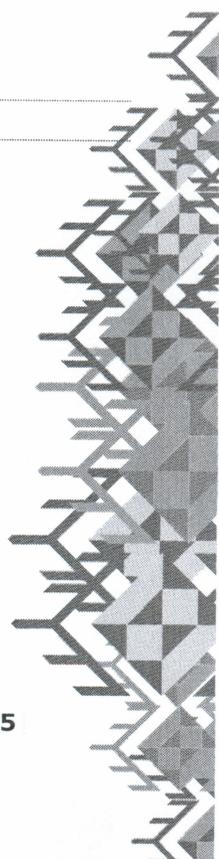
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Conocimiento de leyes en materia de Derechos Humanos



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



INSTRUMENTO DE DEFENSORÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Defensoría
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Dirección:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio de asistencia administrativa en el desarrollo de los lineamientos con abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y en procesos de supervisión en derechos humanos de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

ATRIBUCIONES:

- Asistir a la Defensoría en la correspondencia electrónica y física interna y externa.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital, bajo los lineamientos establecidos.
- Apoyar al Defensor/a en la redacción, clasificación y traslado de documentos, así como la correspondencia externa e interna.
- Levantar memoria e informes de reuniones en la que se solicite su acompañamiento y trasladarlo al Defensor/a bajo su cago, según corresponda para su seguimiento.
- Asistir en los procesos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría.
- Realizar informes administrativos, cuando se requiera.
- Apoyar en procesos de constatación, acompañamiento y atención en defensa de los derechos humanos a los que se refiere la Defensoría, cuando se requiera.
- Asistir en el reporte estadístico con base a instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Este puesto es aplicable para las Defensorías que lo tengan asignado de acuerdo a su estructura y disponibilidad



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en la rama de las Ciencias Sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

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:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

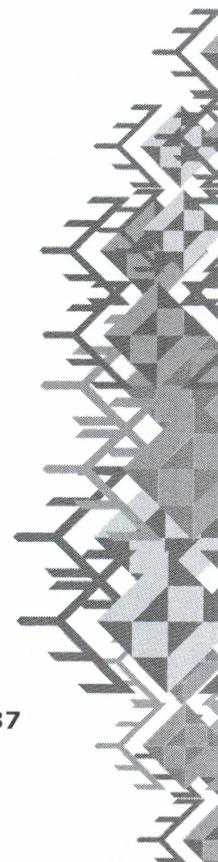
- Capacidad para administrar
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al cliente

Técnicas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DEFENSORÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	Acuerdo PDH-173-2021
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Defensoría
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Defensoría que tenga asignado el puesto
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Defensorías
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Defensor/a
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y acompañamiento a las personas que acudan a la Defensoría y llevar a cabo acciones de constatación, monitoreo y supervisión que correspondan.

ATRIBUCIONES:

- Atender a las personas que se presenten a la Defensoría a plantear una denuncia o solicitando una orientación.
- Remitir con el visto bueno del/la Defensor/a, la denuncia que se reciba directamente en la Defensoría, hacia el Departamento de Atención y Análisis de Denuncias de la Auxiliatura Guatemala Central para su registro correspondiente.
- Brindar acompañamientos a la población o derecho que atiende la Defensoría, a requerimiento del/la Defensor/a.
- Llevar un registro de las denuncias que se reciben y de las denuncias en las que se esté pendiente de realizar la constatación correspondiente.
- Realizar constatación en los casos correspondientes a la temática de la Defensoría.
- Apoyar en el desarrollo y seguimiento de supervisiones y monitoreos en derechos humanos, correspondientes a la temática de la Defensoría.
- Apoyar en la logística de las actividades que se realicen en la Defensoría.
- Cumplir con los lineamientos institucionales para brindar información y mantener un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
- Apoyar con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores 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 la rama de las ciencias sociales, Ciencias Químicas y Farmacia, Ciencias de la Salud o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

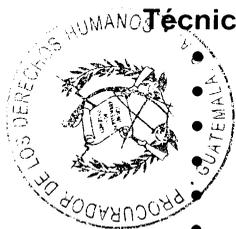
HABILIDADES:

Personales:

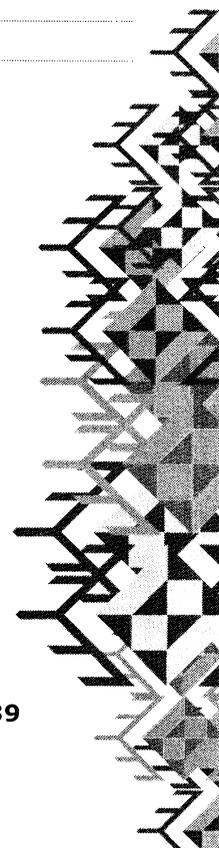
- Capacidad trabajar en equipo de trabajo
- Ser proactivo/a
- Atención y servicio al usuario

Técnicas:

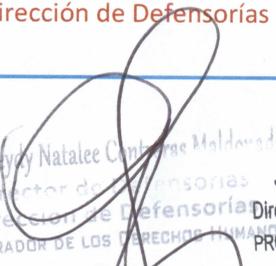
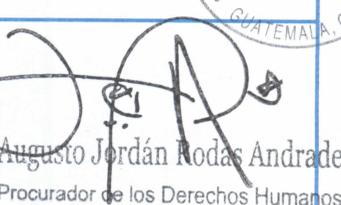
- Desempeño enfocado a resultados
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de paquetes de software



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



CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2
Manual de Puestos y Perfiles		No. páginas	41
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	FEBRERO 2022	FEBRERO 2022	MARZO 2022
Área Responsable	Dirección de Defensorías	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 M.A. Aleydy Natalee Contreras Maldonado Directora de Defensorías DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 José Antonio Migoya Grajales Director de Planificación y Gestión Institucional DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Notas:

1. La frase "o carrera afín al puesto" según la Guía aprobada en el Acuerdo PDH-119-2021, se refiere a todas aquellas carreras de igual categoría, pero con diferente denominación de una casa de estudios a otra.
2. 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".

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

Mirra
Produce
Produce

-  12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
-  (502) 2424 1717
-  pdh@pdh.org.gt
-  www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt