



ACUERDO NÚMERO PDH-069-2022

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 Asesoría Jurídica.

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 ASESORÍA JURÍDICA

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

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Asesoría Jurídica versión 2, que consta de diecinueve (19) 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 Asesoría Jurídica, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.



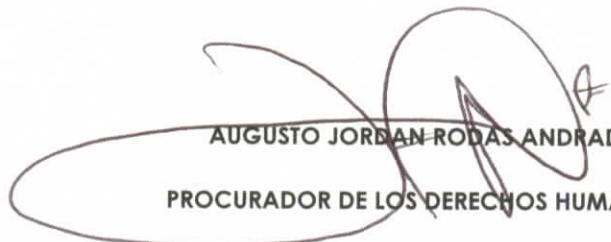
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-084-2021 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.

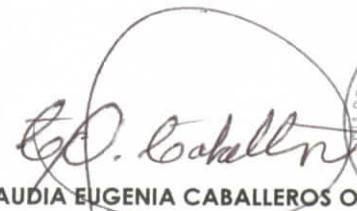
ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el siete 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 seis de marzo de dos mil veintidós.



AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANO



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

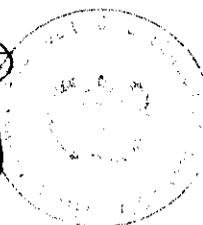
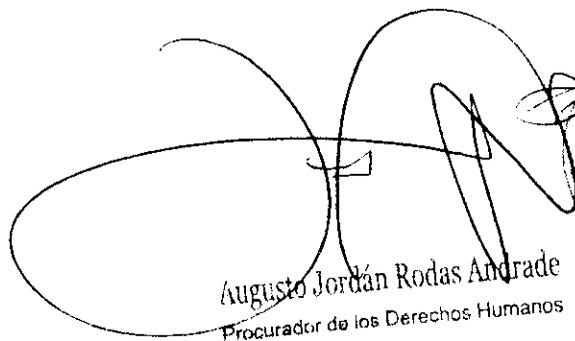
MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

ASESORÍA JURÍDICA

| 2022 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| VIGENCIA..... | 3 |
| BASE LEGAL..... | 4 |
| ALCANCE..... | 4 |
| OBJETIVOS..... | 5 |
| DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL..... | 6 |
| ASESORÍA JURÍDICA..... | 6 |
| COORDINADOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA..... | 6 |
| SECRETARIO/A..... | 8 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A..... | 10 |
| PROFESIONAL..... | 12 |
| INVESTIGADOR/A JURÍDICO/A..... | 14 |
| OFICIAL..... | 16 |
| CUADRO DE APROBACIÓN..... | 18 |



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 Asesoría Jurídica para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Unidad.

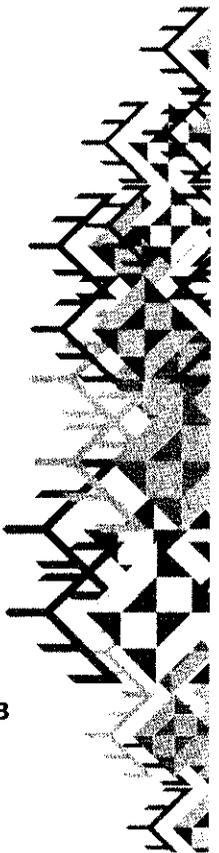


VIGENCIA

 Augusto Jordán Rodas Andrade

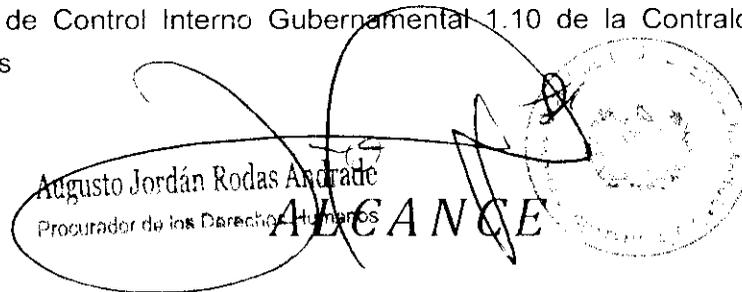
 Procurador de los Derechos Humanos

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-110-2020 Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de Asesoría Jurídica PDH-084-2021 (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 Cuentas



 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos

ALCANCE

El alcance del presente Manual Puestos y Perfiles es de observancia y uso general, aplica a la Asesoría Jurídica 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.

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de Asesoría Jurídica.

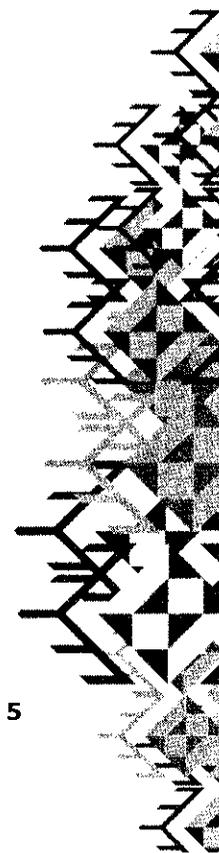
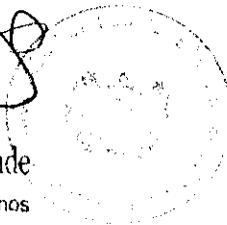
OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de Asesoría Jurídica, 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 Asesoría Jurídica, 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 el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ASESORÍA JURÍDICA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

COORDINADOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|
| | 1.1 Título Nominal del Puesto | Acuerdo PDH-173-2021 |
| | 1.2 Título Funcional del Puesto | Coordinador/a de Asesoría Jurídica |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad/Sección: | N/A |
| | 1.4 Departamento: | N/A |
| | 1.5 Dirección: | Asesoría Jurídica |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Procurador/a de los Derechos Humanos |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | Profesional Especializado/a Profesional Investigador/a Jurídico/a Oficial Secretario/a |

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar en el ámbito jurídico al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procuradores/as Adjuntos/as y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar asesoría legal en el ámbito de su competencia a las autoridades que conforman el nivel superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar y ejecutar acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- Emitir opinión en asuntos de competencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a requerimiento de la autoridad superior.

- Presentar en el marco de su competencia, los informes que sean requeridos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o Procuradores/as Adjuntos/as.
- Representar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos en las instancias que éste designe.
- Participar en reuniones convocadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y Procuradores/as Adjuntos/as.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en el ámbito administrativo y judicial.
- 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 Ciencias Jurídicas y Sociales, o su equivalente, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

- De preferencia con conocimiento en derecho administrativo, procesal o derechos humanos.
- De preferencia postgrado relacionado al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto con subordinados y/o otras Unidades de la Institución
- Seguimiento políticas dentro y fuera de la Institución
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con expedientes en los que debe guardar la reserva por la naturaleza de la información que maneja
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Acceso a información que contiene datos personales y personales sensibles

Supervisión:

- Inmediata sobre profesionales que laboran en la Unidad
- Directa Unidad, responsabilidad sobre resultados

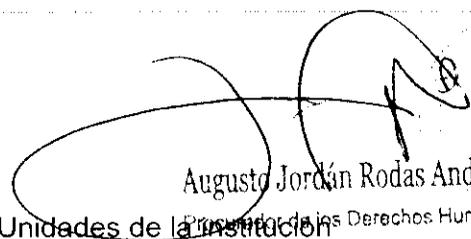
HABILIDADES:

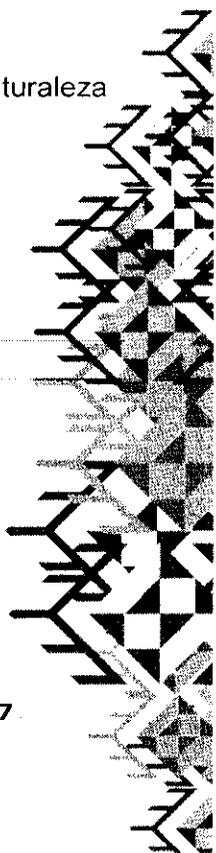
Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis jurídico
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Manejo de programas informáticos de Word, Power point y Excel.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



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

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

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial a Asesoría Jurídica, para el manejo y agilización de la correspondencia de ingreso o salida que amerite.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar y dar seguimiento a la correspondencia de Asesoría Jurídica.
- Llevar el archivo físico y electrónico de los documentos que genera la Unidad y mantenerlo actualizado bajo los lineamientos establecidos por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica.
- Anunciar y/o atender a las personas que acuden a Asesoría Jurídica.
- Brindar servicio secretarial a el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica y personal de la Unidad.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos de Asesoría Jurídica.
- Llevar memoria e informes de reuniones en las que se solicite su acompañamiento y traslado para su seguimiento.
- Elaborar informes de actividades en materia de competencia de Asesoría Jurídica.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de Asesoría Jurídica.
- Asistir a las personas trabajadoras de Asesoría Jurídica en temas secretariales.
- Dar egreso a la documentación generada en la Unidad.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título o diploma de diversificado como Secretario/a o carrera afín.

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:

- Frecuente contacto con los profesionales de Asesoría y/o personas trabajadoras de otras Unidades de la Institución

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con información administrativa e información que por su naturaleza requiere la reserva respectiva en el manejo de la misma

Supervisión:

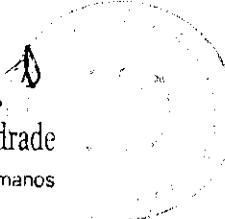
- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

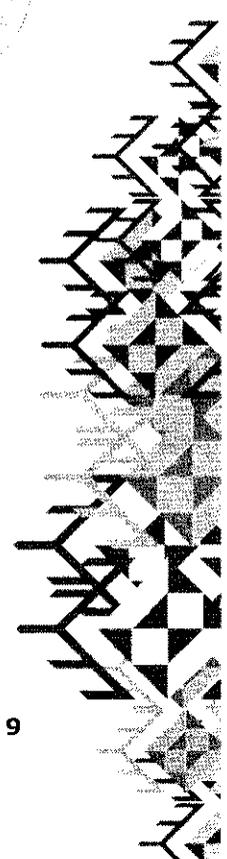
- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo/a
- Responsabilidad en el desempeño de labores
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos (Word y Excel)
- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A****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 |
| Ubicación específica del puesto | 1.3 Unidad/Sección: | N/A |
| | 1.4 Departamento: | N/A |
| | 1.5 Dirección: | Asesoría Jurídica |
| | 1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior: | Coordinador/a de Asesoría Jurídica |
| | 1.7 Puestos que le reportan: | N/A |

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y ejecutar las acciones especializadas de naturaleza administrativa y judicial, en defensa de los derechos humanos.

ATRIBUCIONES:

- Emitir las opiniones que le sean asignadas o requeridas por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica.
- Plantear acciones administrativas y judiciales a requerimiento de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o por imperativo legal.
- Brindar auxilio profesional en los procesos judiciales.
- Elaborar escritos o memoriales relacionados con acciones judiciales o administrativas.
- Participar en las reuniones designadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procuradores/as Adjuntos/as, Coordinador/a de Asesoría Jurídica.
- Apoyar con asesoría jurídica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos según los procedimientos establecidos, cuando le sea requerido.
- Comparecer a vistas públicas señaladas dentro de las acciones constitucionales de amparos.
- Apoyar en la elaboración y revisión de los informes que le sean requeridos a los puestos de Profesional e Investigador/a Jurídico.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o Coordinador/a de Asesoría Jurídica, que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o su equivalente, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

- de preferencia postgrado relacionado con el puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

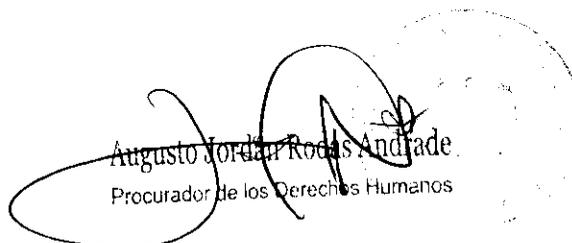
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y Campo (órganos jurisdiccionales)
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Coordinador/a y Unidades de la Institución
- Distintos órganos jurisdiccionales
- Personal de Asesoría Jurídica
- Contacto frecuente con personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con información administrativa e información que contiene datos personales y personales sensibles, según naturaleza de los procesos de amparo

Supervisión:

- No tiene supervisión

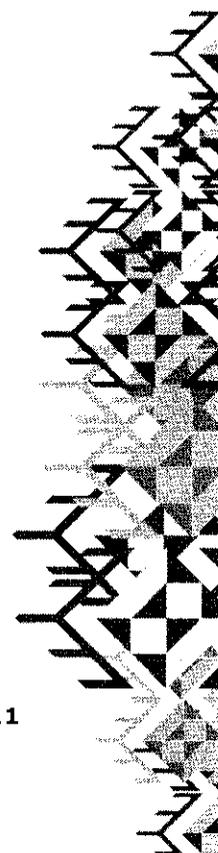
HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo/a
- Responsabilidad
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos (Word, power point y Excel)
- Excelente redacción y ortografía
- Pensamiento crítico
- Pensamiento analítico

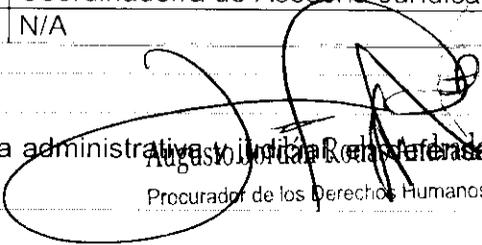


TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**PROFESIONAL****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y ejecutar las acciones de naturaleza administrativa y judicial relacionadas de los derechos humanos.

Augusto Lindón R. 
Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Emitir las opiniones que le sean asignadas o requeridas por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica.
- Plantear acciones administrativas y judiciales a requerimiento de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o por imperativo legal.
- Brindar auxilio profesional en los procesos judiciales.
- Elaborar escritos o memoriales relacionados con acciones judiciales o administrativas.
- Participar en las reuniones designadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procuradores/as Adjuntos/as, Coordinador/a de Asesoría Jurídica.
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos según los procedimientos establecidos.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o Coordinador/a de Asesoría Jurídica, que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o su equivalente, Abogado/a y Notario/a, 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 (órganos jurisdiccionales)
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Coordinador/a y Unidades de la institución
- Distintos órganos jurisdiccionales
- Con personal de la Asesoría Jurídica
- Contacto frecuente con personas que acuden a la procuraduría de los Derechos Humanos.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con información administrativa e información que contiene datos personales y personales sensibles, según naturaleza de los procesos de amparo

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

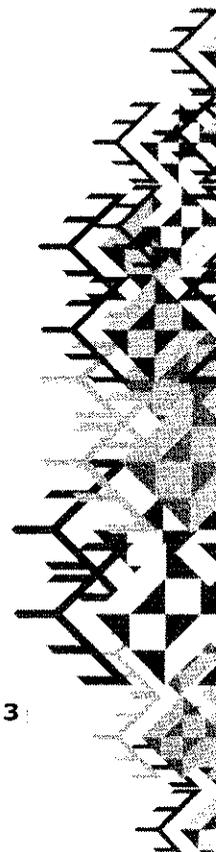
Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo/a
- Responsabilidad
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos (Word, power point y Excel)
- Excelente redacción y ortografía
- Pensamiento crítico
- Pensamiento analítico



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

INVESTIGADOR/A JURÍDICO/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a los/as profesionales de Asesoría Jurídica en las acciones judiciales que se tramitan en la Unidad.

ATRIBUCIONES:

- Recolectar la información de naturaleza judicial, requeridas por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado/a o Profesional.
- Brindar asesoría legal a las personas solicitantes de amparo verbal.
- Elaborar proyectos de amparos.
- Dar seguimiento a las acciones judiciales o administrativas presentadas.
- Emitir los informes que le sean requeridos.
- Entregar los memoriales ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado de carrera universitaria en la rama de las ciencias jurídicas y sociales o su equivalente.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- 3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.
 - Conocimiento en Derechos Humanos.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo (órganos jurisdiccionales)
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Coordinador/a de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado/a, Profesional, Oficial y Secretario/a.
- Contacto con personal de los órganos jurisdiccionales
- Contacto directo con personas solicitantes de amparos verbales.

Manejo de Información:

- Regularmente maneja información que por su naturaleza contiene datos personales y personales sensibles

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo/a
- Responsabilidad
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Ordenado/a
- Compromiso

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos (Word y Excel)
- Buena ortografía y redacción.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**OFICIAL****DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL****IDENTIFICACIÓN**

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el quehacer de Asesoría Jurídica, relacionadas con el seguimiento, control y archivo de expedientes judiciales.

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Recibir las notificaciones de los procesos judiciales que ingresan a Asesoría Jurídica.
- Llevar el control del archivo físico y digital de los procesos judiciales competencia de Asesoría Jurídica.
- Brindar asistencia a el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado/a y Profesional, en el seguimiento y elaboración de expedientes judiciales competencia de Asesoría Jurídica.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Coordinador/a de Asesoría Jurídica que por su naturaleza sean competencia de la Unidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Jurídicas y Sociales o su equivalente.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- De preferencia, con conocimiento en Derechos Humanos.
- De preferencia con conocimiento del mandato del PDH.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Coordinador/a de Asesoría Jurídica, Profesional Especializado/a, Profesional e Investigador/a Jurídico/a
- Contacto con los órganos jurisdiccionales
- Personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos

Manejo de Información:

- Manejo de expedientes que contiene datos personales y personales sensibles

Supervisión:

- No tiene supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Proactivo/a
- Responsabilidad
- Actitud positiva
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Manejo de paquetes informáticos (Word y Excel)
- Excelente redacción y ortografía

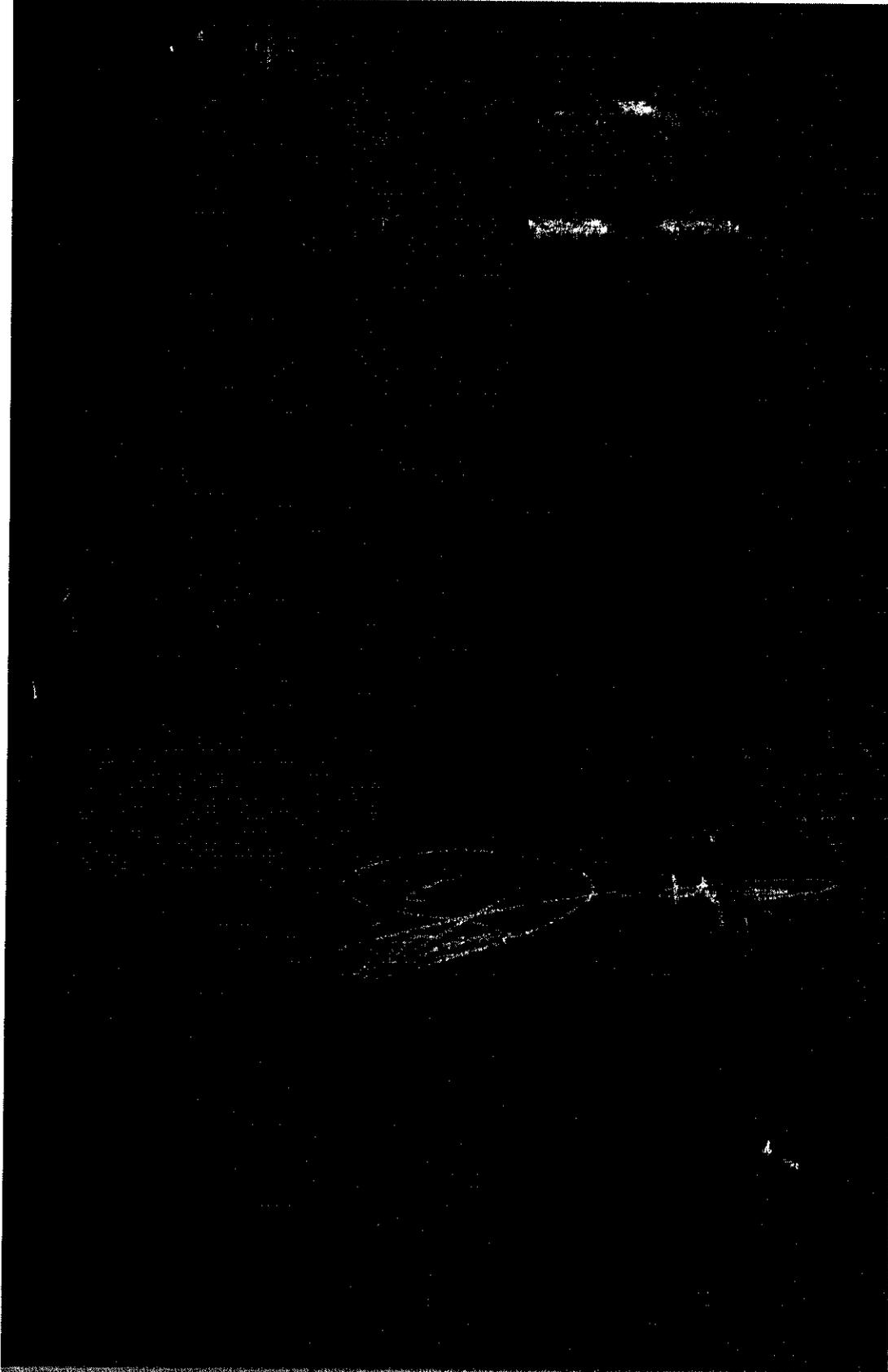
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN

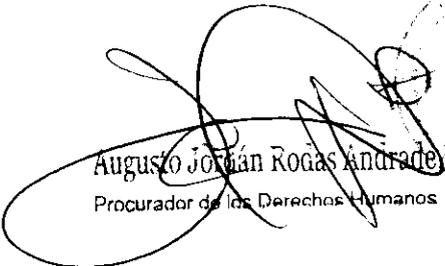
| | | | | |
|------------------------------|---|--|---|----|
| Documento | | Versión | | 2 |
| Manual de Puestos y perfiles | | No. páginas | | 19 |
| | ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | |
| Fecha | MARZO 2022 | MARZO 2022 | ABRIL 2022 | |
| Área Responsable | Asesoría Jurídica | Dirección de Planificación y Gestión Institucional | Procurador/a de los Derechos Humanos | |
| Firma |  |  José Antonio Miguélez Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS |  Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos | |

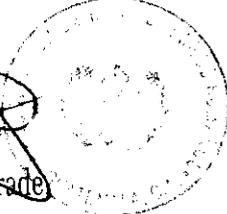
Notas:

1. La frase “o su equivalente a” se refiere a todas aquellas carreras de iguales, 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”.



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


Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt