



ACUERDO NÚMERO PDH-071-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que de manera progresiva se ha establecido la normativa que regula la estructura organizacional de la Procuraduría de los Derechos Humanos establecida en el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número SG-105-2020 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó el procedimiento de actualización de Manual de puestos y perfiles en cumplimiento de la implementación progresiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Por lo que, es indispensable la aprobación progresiva de los Manuales de Puestos y Perfiles por Unidad, como lo es el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Investigación en 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 SG-096-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número PDH-020-2021 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos que consta de cuarenta y tres (43) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

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

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

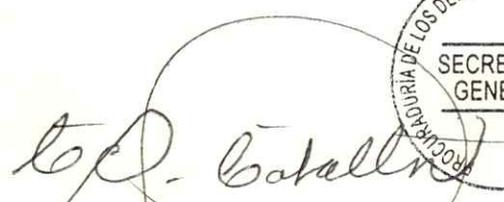
ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el siete de abril de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el siete de abril de dos mil veintiuno.



AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Manual de Puestos y Perfiles

Dirección de Investigación en Derechos Humanos

2021



ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
ALCANCE	5
OBJETIVOS.....	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	7
DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	7
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	10
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	10
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	13
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	13
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	15
JEFE/A DEPARTAMENTO	15
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	18
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO	18
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	21
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	21
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	24
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO	24
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	27
TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO	27
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	30
TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO	30
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	32

INVESTIGADOR/A.....	32
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	35
JEFE/A DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS	35
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	38
PROFESIONAL DE OBSERVATORIO.....	38
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL	41
TÉCNICO/A DE OBSERVATORIO	41
CUADRO DE APROBACIÓN.....	43

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y la Aprobación de la Estructura de Puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-020-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes.

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



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ANTECEDENTES

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-020-2021. Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos

ALCANCE

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

OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente del personal.
- Definir un documento de orientación y uso para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Investigación en Derechos Humanos
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Dirección en Investigación en Derechos Humanos
	1.5 Unidad 3:	Procurador/a Adjunto/a II
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos Procurador/a Adjunto/a II
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento Jefe/a de Observatorio de Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Coordinar y aprobar procesos técnicos, metodológicos para la realización de investigaciones, informes y estudios sobre la situación de los Derechos Humanos en Guatemala.
- Aprobar la asistencia técnica del personal de la Dirección, a las Unidades de la Institución para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de su competencia.

- Revisar y aprobar lineamientos para la elaboración del Informe Anual Circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos con el equipo de la Dirección y con las Unidades de la Institución.
- Dirigir la comunicación a Entidades nacionales e internacionales para la obtención, análisis y presentación de información relacionada a la situación de los Derechos Humanos.
- Dirigir a los Jefes/as de Departamento de Investigación y Observatorio de Derechos Humanos la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido y verificar que sea proporcionada la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Verificar que los/las Jefes/as de Departamento de Investigación y Observatorio de Derechos Humanos mantengan actualizadas las bases de estándares internacionales en materia de derechos humanos, observaciones y recomendaciones emitidas por Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Aprobar los procedimientos y protocolos en el marco de su competencia.
- Cumplir con las normas y procesos establecidos en el marco del plan del presupuesto, que estén relacionadas con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por Procurador/a Adjunto/a II y el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Sociales o carrera afín, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado en las ciencias sociales.

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Experiencia comprobable en investigación en derechos humanos;
- Experiencia en coordinar y liderar equipos multidisciplinarios;
- Sólidos conocimientos en materia de derechos humanos, realidad socio-económica y política de Guatemala.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y Campo
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

- Disponibilidad de horario

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- trabaja con datos sensibles y confidenciales

Supervisión:

- Dirige la operación de una división



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas
- Conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos.

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Investigación en Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente a el/la Director/a de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos en los procesos de logística, control de actividades y documentos que se requieren para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Asistir a el/la Director/a en las cuestiones relacionadas con la administración institucional.
- Dar cumplimiento a las instrucciones de la/el Director/a.
- Coordinar la agenda de reuniones y otras actividades de la/el Director/a.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida a la/el Director/a, personal de la Dirección, Unidades de la Institución e Instituciones externas.
- Realizar las gestiones que correspondan a la Dirección de Investigación, para que los procesos se cumplan de forma oportuna, eficiente y eficazmente.
- Realizar la propuesta del plan operativo anual y plan de compras -POA-PAC- de la Dirección de Investigación.

- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido y verificar que sea proporcionada la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Participar en actividades internas y externas que le sean delegadas.
- Dar seguimiento a las metas institucionales en materia de plan presupuesto relativas a la Dirección de Investigación en Derechos Humanos.
- Realizar las gestiones necesarias para la ejecución presupuestaria de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos e informar oportunamente a el/la Director/a.
- Responder, informar, coordinar y alertar oportunamente de los asuntos de la Dirección a la/el Director/a y a los/las Jefe/a del Departamento de Investigación y jefe/a de Observatorio de Derechos Humanos de los asuntos de su competencia.
- Coordinar con el puesto de Secretario/a de Dirección, las diferentes acciones que requiera el/la Director/a
- Desarrollar, monitorear, evaluar los mecanismos y registros de archivos administrativos de la Dirección.
- Presentar informes, minutas de actividades, reuniones, procedimientos y gestiones realizadas de la Dirección y dar el seguimiento correspondiente
- Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la Institución.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

Jordan Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Eficiencia

Técnicas:

- Buena redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Investigación en Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Investigación en Derechos Humanos en trabajos secretariales, que se requieran para cumplir con los objetivos y funciones.

ATRIBUCIONES:

- Recibir, clasificar y archivar correspondencia interna y externa que lleguen a la Dirección.
- Redactar la correspondencia necesaria para la Dirección y enviar información solicitada con eficiencia y eficacia.
- Atender llamadas telefónicas oficiales internas y externas e informar a Director/a y dar seguimiento con el personal que corresponda.
- Presentar la correspondencia de la Dirección ante las Unidades de la Institución que ameriten.
- Mantener registros actualizados de la información que se recibe y envía a las otras Unidades de la Institución y a Instituciones externas.
- Ser responsable del archivo permanente, correspondencia enviada y recibida, asistir al personal en los trámites administrativos, velar por el buen funcionamiento y que se dé mantenimiento al equipo asignado.
- Coordinar con el puesto de Asistente de Dirección actividades de registro, archivo y seguimiento.
- Responder, comunicar y alertar oportunamente de los asuntos de la Dirección a la/el Director/a.
- Coordinar con el puesto de Asistente de Dirección, las diferentes acciones que requiera el/la Director/a



- Recibir y atender a las personas que llegan a la Dirección y áreas que la integran.
- Participar en actividades internas y externas que le sean delegadas.
- Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o diploma de Secretaria Comercial, Bilingüe o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas
- Dispuesta a colaborar y disponibilidad de tiempo
- Capacidad de análisis

Técnicas:

- Buena ortografía
- Redacción de documentos
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento de los programas del paquete de office

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Investigación en Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Departamento (2) Técnico/a de Departamento (2) Técnico/a Especializado/a de Departamento Investigador/a

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, desarrollar procesos y crear mecanismos para la realización de investigaciones, informes y estudios sobre la situación de los Derechos Humanos en Guatemala.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar, proponer, monitorear y evaluar procesos técnicos, metodológicos y mecanismos para la realización de investigaciones, informes, análisis de información y estudios sobre la situación de los Derechos Humanos en Guatemala, con el aporte de la Jefatura del Observatorio de Derechos Humanos.
- Coordinar la asistencia técnica del personal del departamento de investigaciones con las unidades de la Institución para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de su competencia.
- Coordinar, proponer, monitorear y evaluar lineamientos para la elaboración del Informe Anual Circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos con el equipo de la DIDH y con las Unidades de la Institución.
- Dar seguimiento a las recomendaciones a partir de los resultados del Informe Anual Circunstanciado a las entidades del Estado, sobre la situación de derechos humanos.

- Coordinar y atender las solicitudes internas y externas, así como de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido y verificar que sea proporcionada la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Coordinar, supervisar la actualización de las bases de estándares internacionales en materia de derechos humanos, observaciones y recomendaciones emitidas por Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Proponer y coordinar los mecanismos de control y registro de actividades del Departamento.
- Coordinar, planificar, monitorear y evaluar los procedimientos y protocolos en el marco de su competencia.
- Cumplir con las normas y procesos establecidos en el marco del plan del presupuesto, que estén relacionadas con las metas institucionales.
- Coordinar y elaborar instrumentos para la recopilación de información interna y externa para la elaboración de informes, en el marco de su competencia, con las direcciones, secciones y unidades que correspondan.
- Elaborar, revisar y presentar informes en materia de Derechos Humanos y relacionados con el quehacer Institucional, así como los informes para mecanismos convencionales y no convencionales.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro del departamento y observatorio en derechos humanos
- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

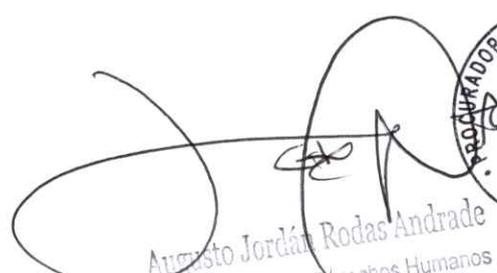
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Informes
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, desarrollar, proponer informes en materia de Derechos Humanos y relacionados con el quehacer Institucional, de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar y revisar informes que sean requeridos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos derivados de los compromisos de la normativa nacional o internacional aplicable, como el Informe Anual Circunstanciado de actividades y de la situación de los derechos humanos y demás informes en materia de Derechos Humanos, así como los informes para mecanismos convencionales y no convencionales.
- Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Planificar y coordinar con la Sección de Investigaciones, Observatorio de Derechos Humanos y las Unidades correspondientes, la recopilación de información interna y externa para la elaboración de informes, en el marco de su competencia.
- Planificar, elaborar y revisar los instrumentos institucionales en coordinación con el puesto de Profesional de Departamento de la Sección de Investigaciones y el Observatorio de Derechos Humanos para la realización y presentación de resultados de informes, análisis de información para su publicación y divulgación.

- Notificar y dar seguimiento a las recomendaciones a partir de los resultados del Informe Anual Circunstanciado a las entidades del Estado, sobre la situación de derechos humanos.
- Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia en coordinación con el Jefe/a Inmediato/a Superior y Puesto de Profesional de Departamento de la Sección de Investigaciones y Observatorio de Derechos Humanos.
- Atender las solicitudes internas y externas que le sean requeridas por Director/a y/o Jefe/a de Departamento, así como 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.
- Mantener actualizado los registros establecidos por Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Jefe/a de Departamento y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

Augusto Jordán Rodas Alvarado
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Informes
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar informes e instrumentos en materia de Derechos Humanos y relacionados con el quehacer Institucional, de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar informes que sean requeridos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos derivados de los compromisos de la normativa nacional o internacional aplicable, como el Informe Anual Circunstanciado de actividades y de la situación de los derechos humanos y demás informes en materia de Derechos Humanos, así como los informes para mecanismos convencionales y no convencionales.
- Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar y proponer instrumentos para la recopilación de información interna y externa para la elaboración de informes, en el marco de su competencia.
- Elaborar planes, instrumentos y presentaciones de resultados de informes para su publicación y divulgación.

- Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones a partir de los resultados del Informe Anual Circunstanciado a las entidades del Estado, sobre la situación de derechos humanos.
- Recopilar información interna y externa para la elaboración de informes, de acuerdo al mandato de la Institución.
- Desarrollar plan de notificación y proponen mecanismo de seguimiento a las recomendaciones a partir de los resultados del Informe Anual Circunstanciado a las entidades del Estado, sobre la situación de derechos humanos.
- Ejecutar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- Elaborar y actualizar registros establecidos por Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Jefe/a de Departamento y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Pensum cerrado de carrera universitaria en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas



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

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Investigaciones
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar, planificar, desarrollar y proponer investigaciones y estudios en materia de derechos humanos en la República de Guatemala de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Planificar y ejecutar estudios en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como el informe anual circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Establecer marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución.
- Presentar los diseños y metodologías de investigación y estudios con base a la planificación de las investigaciones.
- Coordinar con la Sección de Informes, Observatorio de Derechos Humanos y las Unidades correspondientes la recopilación de información interna y externa para la elaboración de informes, en el marco de su competencia.
- Coordinar y revisar los instrumentos institucionales con el puesto de Profesional de Departamento de la Sección de Informes y el Observatorio de Derechos Humanos para la realización y presentación de resultados de informes, análisis de información para su publicación y divulgación.



- Brindar asistencia técnica para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de derechos humanos, a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar lineamientos técnicos y metodológicos a las Unidades de la Institución en el diseño de formulación de planes, marcos e instrumentos en el marco de su competencia.
- Coordinar y dar seguimiento al registro de estándares internacionales en materia de derechos humanos, así como de observaciones y recomendaciones emitidas por los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos.
- Cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección y coordinar con las Unidades institucionales cuando corresponda en el marco de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimiento de acuerdo a su competencia.
- Atender las solicitudes internas y externas que le sean requeridas por Director/a y/o Jefe Departamento, así como 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.
- Mantener actualizado los registros establecidos por Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Jefe/a de Departamento y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

4 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

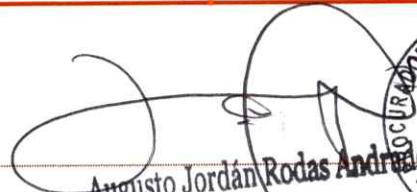
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas



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

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A ESPECIALIZADO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a Especializado/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Investigaciones
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y ejecutar investigaciones y estudios en materia de derechos humanos en la República de Guatemala de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar y ejecutar estudios en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como en el desarrollo del informe anual circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Coadyuvar a la formulación de marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución.
- Elaborar diseños y metodologías de investigación y estudios con base a la planificación de las investigaciones.
- Elaborar instrumentos institucionales para la recopilación de información.
- Analizar información que proporcionen las Unidades de la Institución para la respectiva elaboración de informes y traslado a la Sección de Informes.
- Procesar y sistematizar información que proporcionen las Unidades de la Institución para la respectiva elaboración de informes y/o traslado a la Sección de Investigaciones.



- Brindar asistencia técnica para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de derechos humanos, a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Asistir y brindar seguimiento a los lineamientos técnicos y metodológicos a las unidades de la institución en el diseño de formulación de planes, marcos e instrumentos en el marco de su competencia.
- Crear y actualizar el registro de estándares internacionales en materia de derechos humanos, así como de observaciones y recomendaciones emitidas por los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos.
- Cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección y coordinar con las Unidades institucionales cuando corresponda en el marco de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimiento de acuerdo a su competencia.
- Atender las solicitudes internas y externas que le sean requeridas por Director/a y/o Jefe Departamento, así como 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.
- Mantener actualizado los registros establecidos por Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Jefe/a de Departamento y Procurador/a Adjunta/ Il que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales



Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Investigaciones
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones y estudios en materia de Derechos Humanos en la República de Guatemala, de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración y ejecución de estudios en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como en el desarrollo del informe anual circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Recopilar, procesar y sistematizar información cualitativa y cuantitativa que proporcionen las Unidades de la Institución e instituciones externas para la respectiva elaboración de informes.
- Coadyuvar a la actualización en el registro de estándares internacionales en materia de derechos humanos, así como de observaciones y recomendaciones emitidas por los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos.
- Cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección y coordinar con el profesional y técnico especializado de la sección de investigaciones en el marco de su competencia.
- Implementar planes y procedimiento de acuerdo a su competencia.
- Mantener actualizado los registros establecidos por Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.

- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Jefe/a Departamento y Procurador/a Adjunta/ Il que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Pensum cerrado en carrera universitaria en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín, 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:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Conocimiento en técnicas de investigación social.
- Conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales en derechos humanos.
- Capacidad de redacción de informes técnicos.
- Manejo de herramientas informáticas y procesamiento de información cuantitativa y cualitativa.
- Habilidades estadísticas.
- Buena redacción y ortografía.

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

INVESTIGADOR/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Investigador/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Investigaciones
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Investigaciones
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y desarrollar técnico-metodológica las investigaciones y estudios en materia de derechos humanos en la República de Guatemala de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Proponer, formular y desarrollar el diseño y estructura de estudios e investigaciones en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como del informe anual circunstanciado del Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Proponer y diseñar marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución.
- Diseñar las metodologías de investigación y estudios con base en la planificación de las investigaciones.
- Analizar la información que proporcionen las Unidades de la Institución para la respectiva elaboración de informes y/o traslado a la Sección de Investigaciones.
- Brindar asistencia técnica para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de derechos humanos, a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a los lineamientos técnicos y metodológicos a las Unidades de la Institución en el diseño de formulación de planes, marcos e instrumentos en el marco de su competencia.
- Revisar y dar seguimiento al registro de estándares internacionales en materia de derechos humanos, así como de observaciones y recomendaciones emitidas por los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos.



- Cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección y coordinar con las Unidades institucionales cuando corresponda en el marco de su competencia.
- Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimiento de acuerdo a su competencia.
- Atender las solicitudes internas y externas que le sean requeridas por Director/a y/o Jefe Departamento, así como 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
- Mantener actualizado los registros establecidos por Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Jefe/a Departamento y Procurador/a Adjunta/ Il que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Sociales, Nutrición, Auditoría o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

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

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales

Supervisión:

- No tiene supervisión

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

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Capacidad de redacción de informes técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Habilidades estadísticas

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar la implementación de los lineamientos para la generación de información sobre la situación de los derechos humanos en Guatemala.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar el diseño y funcionamiento de mecanismos de coordinación con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, académicas y de sociedad civil, para recopilar, sistematizar y presentar información sobre la situación de los derechos humanos.
- Orientar el análisis y presentación periódica de información relacionada con la respuesta del Estado ante la situación de los derechos humanos.
- Coordinar la implementación de mecanismos de monitoreo de la situación de los Derechos Humanos.
- Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la producción de material que permita la comprensión de la situación de los derechos humanos.
- Coordinar, planificar y diseñar la implementación de mecanismos de publicación periódica o en tiempo real sobre la situación de los derechos humanos.



- Orientar la elaboración, actualización e implementación de planes y procedimientos de acuerdo con su competencia.
- Garantizar los registros necesarios y su actualización, así como la presentación de informes.
- Coordinar y atender las solicitudes internas y externas, así como de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido y verificar que sea proporcionada la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Mantener actualizados los indicadores de estándares internacionales en materia de derechos humanos, observaciones y recomendaciones emitidas por Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Proponer y coordinar los mecanismos de control y registro de actividades del Observatorio e informar a Director/a.
- Coordinar, planificar, monitorear y evaluar los procedimientos y protocolos en el marco de su competencia y presentar a Director/a
- Cumplir con las normas y procesos establecidos en el marco del plan del presupuesto, que estén relacionadas con las metas institucionales.
- Coordinar con Director/a, jefe/a de Departamento, de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos, la elaboración de instrumentos para recopilación de información interna y externa y dar el seguimiento correspondiente.
- Elaborar, revisar y presentar informes en materia de Derechos Humanos y relacionados con el quehacer Institucional.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Director/a, Procurador/a Adjunta/ II, Procurador/a de los derechos humanos, que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Informáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares 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.
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia.

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales.

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

- Capacidad de análisis de la realidad nacional
- Capacidad de negociación y establecimiento de acuerdos.
- Enfocado a resultados.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones-
- Excelente redacción y ortografía.

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE OBSERVATORIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Observatorio
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Observatorio de Derechos Humanos
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Observatorio de Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y orientar técnicamente en la implementación de los lineamientos para el funcionamiento del Observatorio de Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar el diseño de mecanismos de coordinación con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, académicas y de sociedad civil, para recopilar, sistematizar y presentar información sobre la situación de los derechos humanos.
- Establecer instrumentos técnicos para recopilar, sistematizar y presentar información sobre la situación de los derechos humanos.
- Analizar y presentar periódicamente información relacionada con la respuesta del Estado ante la situación de los derechos humanos.
- Elaborar los mecanismos de monitoreo de la situación de los Derechos Humanos.
- Diseñar e implementar mecanismos de publicación periódica sobre la situación de los derechos humanos.
- Desarrollar planes y procedimientos de acuerdo con su competencia.
- Elaborar y actualizar registros de información, así como la presentación de informes.

- Recopilar, sistematizar y presentar información sobre la situación de los derechos humanos.
- Atender las solicitudes internas y externas, así como de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido y verificar que sea proporcionada la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- Mantener actualizados los indicadores de los estándares internacionales en materia de derechos humanos, observaciones y recomendaciones emitidas por Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Llenar los mecanismos de control y registro de actividades del observatorio.
- Cumplir con las normas y procesos establecidos en el marco del plan del presupuesto, que estén relacionadas con las metas institucionales.
- Elaborar, revisar y presentar informes en materia de Derechos Humanos y relacionados con el quehacer Institucional.
- Otras atribuciones asignadas por la/el Director/a, Jefe/a Inmediato/a Superior y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario/a Graduado/a en la rama de las Ciencias Informáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

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
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Análisis crítico

Técnicas:

- Enfocado a resultados.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones-
- Conocimiento en métodos cuantitativos y cualitativos de investigación y aplicaciones informáticas sobre el tema.
- Excelente redacción y ortografía.

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

TÉCNICO/A DE OBSERVATORIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico/a de Observatorio
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Observatorio de Derechos Humanos
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Observatorio de Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en la implementación de los lineamientos para el funcionamiento del Observatorio de Derechos Humanos

ATRIBUCIONES:

- Recopilar en los instrumentos técnicos, la información sobre la situación de los derechos humanos.
- Sistematizar, analizar y presentar información periódica relacionada con la respuesta del Estado ante la situación de los derechos humanos.
- Implementar instrumentos técnicos de monitoreo de la situación de los Derechos Humanos.
- Implementar mecanismos técnicos de publicación periódica o en tiempo real sobre la situación de los derechos humanos.
- Elaborar bases de datos y mantener actualizado los registros de información, así como la presentación de informes.
- Otras atribuciones asignadas el/la Director/a, Jefe/a Inmediato/a Superior y Procurador/a Adjunta/ II que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Pensum cerrado en carrera universitaria en la rama de las Ciencias Informáticas, Ciencias Económicas o carrera afín, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales.

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Análisis crítico

Técnicas:

- Enfocado a resultados.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones-
- Conocimiento en métodos cuantitativos y cualitativos de investigación y aplicaciones informáticas sobre el tema.
- Excelente redacción y ortografía.

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y Perfiles		No. páginas	43
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	24/03/2021	25/03/2021	25/03/2021
Área Responsable	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Karina Zayde Fuentes Chin Directora de Investigación en Derechos Humanos Procuraduría de Los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

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

