



## ACUERDO NÚMERO PDH-084-2021

### 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 Asesoría Jurídica.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 58 y 60 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo Número 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 ASESORÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el manual de puestos y perfiles de la Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba el Manual de Puestos y Perfiles de la Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos que consta de veintitrés (23) 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.

Asisto 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 diez de mayo 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 ocho de mayo de dos mil veintiuno.

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

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



# Manual de Puestos y Perfiles

## Asesoría Jurídica

2021

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA.....	4
ALCANCE .....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	6
COORDINADOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA .....	6
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	9
SECRETARIO/A.....	9
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A.....	12
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	15
PROFESIONAL.....	15
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	18
INVESTIGADOR/A JURÍDICO/A.....	18
DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL.....	21
OFICIAL.....	21
CUADRO DE APROBACIÓN .....	23

Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del/la Procurador/a 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-020-2021, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de Asesoría Jurídica para aplicación del personal que conforma dicha Unidad.

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

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## NORMATIVA

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

## ALCANCE

El alcance del Manual de 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 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 a 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.

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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

## COORDINADOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Coordinador/a de Asesoría Jurídica
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	Asesoría Jurídica
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a de los Derechos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Secretario/a Profesional Especializado/a Profesional Investigador/a Jurídico/a Oficial

#### 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:**

Profesional Universitario/a Graduado/a de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

- De preferencia con conocimiento en derecho administrativo, procesal o derechos humanos.

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 similares 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.

José 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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**SECRETARIO/A**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretario/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	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:

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 Ciclo diversificado como Secretario/a o carrera afin.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año de experiencia laboral en atribuciones similares 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



**Técnicas:**

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

## 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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO/A

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional Especializado/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	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:**

Profesional Universitario/a Graduado/a de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, con colegiado activo.

- de preferencia postgrado relacionado con el puesto.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

3 años de experiencia laboral en atribuciones similares 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/o Unidades de la Institución
- Distintos órganos jurisdiccionales
- Personal de 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:**

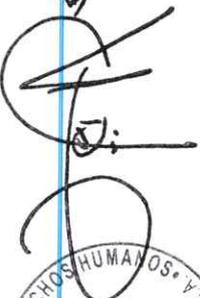
**Personales:**

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

**Técnicas:**

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

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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**PROFESIONAL**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	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, 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.
- 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.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Asesor de los Derechos Humanos



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Profesional Universitario/a Graduado/a de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado/a y Notario/a, 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 (órganos jurisdiccionales)
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada Laboral Ordinaria

**Coordinación:**

- Coordinador/a y/o 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

**Técnicas:**

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

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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

## INVESTIGADOR/A JURÍDICO/A

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Investigador/a Jurídico/a
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	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.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- 2 años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.
- Conocimiento en 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.

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/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

**OFICIAL**

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	N/A
	1.5 Unidad 3:	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.

#### 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.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

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

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

1 año de experiencia laboral en atribuciones similares 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

## CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión		1
Manual de Puestos y Perfiles	No. páginas		23
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	20/04/2021	22/04/2021	Mayo 2021
Área Responsable	Asesoría Jurídica	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 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 elaboraron.