



ACUERDO NÚMERO PDH-119-2021

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 PDH-115-2021 del Procurador de los Derechos Humanos se aprobó Manual de Procedimientos: Dirección de Planificación y Gestión Institucional. Dentro del cual se encuentra al procedimiento para la elaboración, revisión o actualización del Manual de Puestos y Perfiles; por lo que, surge la necesidad crear una Guía para la Elaboración del Manual de Puestos y Perfiles para estandarizar criterios técnicos que procuren y viabilicen la conformación de dicho manual, en



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



beneficio de la Institucionalidad y gestión del recurso humano de la Procuraduría 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 DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Guía para la Elaboración del Manual de Puestos y Perfiles, la cual pretende definir y estandarizar los términos, criterios técnicos y contenido de un Manual de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES que consta de diez (10) 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



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número SG-105-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

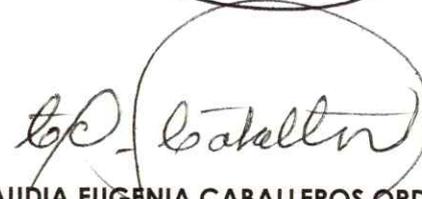
ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintisiete de agosto 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 veintisiete de agosto de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



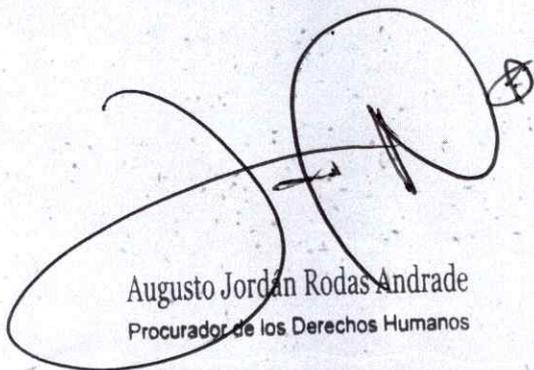

CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Guía para la Elaboración del Manual de Puestos y Perfiles



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



2021



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
A) CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	3
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	3
VIGENCIA	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECÍFICO	3
DESCRIPTOR DEL PUESTO	3
B) CONTENIDO DEL DESCRIPTOR DEL PUESTO	4
IDENTIFICACIÓN	4
OBJETIVO DEL PUESTO	5
ATRIBUCIONES	5
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA	5
EXPERIENCIA REQUERIDA	7
CONDICIONES DE TRABAJO	7
COORDINACIÓN	7
MANEJO DE INFORMACIÓN	8
SUPERVISIÓN	8
HABILIDADES PERSONALES	8
HABILIDADES TÉCNICAS	8
C) CRITERIOS DE OBSERVANCIA GENERAL	9
ANEXO	10


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



INTRODUCCIÓN

El instructivo para la elaboración de Manuales de Puestos y Perfiles surge de la necesidad de estandarizar criterios técnicos que procuren y viabilicen su conformación, en beneficio de la institucionalidad y gestión del recurso humano de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.

La presente guía pretende definir y estandarizar los términos, criterios técnicos y contenido de un Manual de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH.

A) CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ÍNDICE

Lista o relación ordenada del contenido general del Manual de Puestos y Perfiles.

INTRODUCCIÓN

Parte primera que sirve para introducir, o desarrollar en términos generales, el contenido del Manual.

VIGENCIA

Tiempo de validez del Manual de Puestos y Perfiles. Para el caso de la PDH se definió una vigencia de 1 año desde la aprobación del Manual, debiéndose detallar que durante dicho período se debe revisar y de ser necesario, actualizar el Manual, dejando constancia de lo actuado.

BASE LEGAL

Conjunto de normativas legales desde las leyes, reglamentos, decretos, entre otros que guarden relación con el Manual de Puestos y Perfiles.

ALCANCE

Delimitación de la aplicabilidad del Manual de Puestos y Perfiles; es aquí donde se delimita a la(s) Unidad(es) que afecta o regula el instrumento.

OBJETIVO GENERAL

Enunciado de forma sucinta que resume la finalidad del Manual de Puestos y Perfiles.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Son las metas concretas o específicas que pretende cumplir el Manual de Puestos y Perfiles que coadyuven al objetivo general.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Es una herramienta administrativa utilizada para resumir las atribuciones, nivel educativo, experiencia requerida y demás condiciones o requisitos de trabajo de un puesto laboral.



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

B) CONTENIDO DEL DESCRIPTOR DEL PUESTO

A continuación, se detalla los términos y contenido de un Manual de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos:

IDENTIFICACIÓN

Es el cuadro que presenta los títulos y ubicación organizacional del puesto en cuestión, sus niveles de jerarquía y su relación nominal.

- Punto 1.1 será proporcionado en la Dirección de Recursos Humanos. De no contar con el título nominal del puesto al momento de elaborar un Manual de Puestos y Perfiles, se debe colocar doble guion "--".
- Punto 1.2 utilizar los títulos autorizados en la Estructura de Puestos vigente.
- Punto 1.3 al 1.5, casillas destinadas para indicar la ubicación organizacional específica del puesto según la estructura organizacional vigente. 1.3 corresponde detallar a nivel de unidad o sección, 1.4 a Nivel de Departamento y 1.5 a nivel de Dirección.
- Punto 1.6 detallar el o los puestos con jerarquía inferior directa. Nota: Colocar los títulos de puesto aprobados en el Manual de Puestos y Perfiles, ordenados por jerarquía descendente, es decir de mayor jerarquía a inferior jerarquía.
- Punto 1.7 se deben detallar los puestos jerárquicamente inferiores con línea de mando directa y organizados por jerarquía descendente.

Numeral	Ejemplo
1.1 Título Nominal del Puesto	--
1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Planificación y Organización Institucional
1.3 Unidad/Sección:	N/A
1.4 Departamento:	Departamento de Planificación y Organización Institucional
1.5 Dirección:	Dirección de Planificación y Gestión Institucional
1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Planificación y Gestión Institucional
1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Departamento Técnico/a Especializado de Departamento Técnico/a de Departamento

Criterios para la Identificación:

- a) En la redacción del título del puesto, se deberá tomar en cuenta la inclusión de género.
- b) En la redacción del título del puesto, no se debe incluir el nombre de Unidad o Dirección con excepción de aquellos puestos que por imperativo legal así se deban consignar.



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Enunciado de forma sucinta que resume la finalidad de puesto en cuestión. Determina la razón de ser del puesto a grandes rasgos. El aporte que brinda al quehacer de la Unidad tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento –ROF- aprobado.

ATRIBUCIONES

Lista de funciones del puesto.

Criterios para la Identificación:

- a) Todas las atribuciones deben iniciar con un Verbo. Cada verbo **inicial** debe indicar la actividad a realizar y debe ir redactado en infinitivo, es decir con terminación: **ar, er e ir**.
- b) Las atribuciones deben estar acorde a la jerarquía y objetivo del puesto.
- c) La redacción de atribuciones debe incluir el enfoque de género y con atención a las directrices de lenguaje inclusivo en el ámbito de la discapacidad.
- d) La lista de funciones siempre debe considerar una atribución genérica que permita la asignación de “otras atribuciones” que le asigne su jefe inmediato superior y/o disposición superior.

Nota: Todos los requerimientos que establece el perfil son requisitos mínimos, cualquier persona con mayor perfil que opte al mismo, no podrá tomarse como incumplimiento de los requisitos.

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA

Grado o avance de preparación del puesto que determina el nivel educativo que se requerirá según las necesidades del mismo. Se definen 6 categorías o niveles de educación:

- 1) Estudios de **Nivel Primaria**
 - Diploma de sexto primaria
- 2) Estudios de **Nivel Básico**
 - Diploma de ciclo básico completo
- 3) Estudios de **Nivel Medio**
 - Título o Diploma de ciclo diversificado (si es necesario para el puesto vacante, se debe indicar la carrera específica)
- 4) Estudios de **Nivel Universitario:**
 - Indicar el año aprobado como mínimo requisito o si se requiere cierre de Pensum.



Augusto Jordán Torres Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Criterios para la redacción de nivel universitario de educación:

- a) Las Unidades o Dependencias responsables deben definir la cantidad de años mínimos que requiere cada puesto debiendo haber correlación entre los diferentes puestos de la Unidad, respetando el mínimo establecido en el Anexo de la presente Guía.
- b) En virtud que las distintas Universidades del país cuentan con diferentes temporalidades en los ciclos académicos (ejemplo, trimestrales y semestrales), será necesario incluir dentro del apartado de requisitos académicos la frase “o su equivalente” para poder redactar de mejor forma la escolaridad universitaria requerida.

5) **Licenciatura/ Ingeniería /etc.:** Detallar las ciencias, así mismo, indicar con colegiado activo (obligatorio).

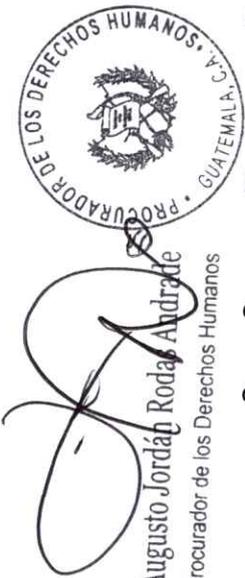
Criterios para la redacción de niveles de educación en caso de Profesionales universitarios:

- a) Cuando exista certeza sobre la Carrera específica que amerita el puesto, se debe incluir el nombre específico de la carrera y la frase “o carrera afín al puesto” para poder incluir todas aquellas carreras de igual categoría, pero con diferente denominación.
- b) Cuando exista certeza sobre 2 a 3 carreras específicas aplicables al puesto, se procede a detallar las mismas y de igual forma que la literal a), se debe incluir la frase “o carrera afín al puesto”.
- c) Cuando NO exista certeza sobre la carrera específica se puede incluir únicamente la facultad o rama académica que mejor aplique al puesto.
- d) Únicamente incluir el requisito de colegiado activo en aquellos puestos que tanto la denominación del puesto como los requisitos académicos se refieran al grado de licenciatura. Ver Anexo.

6) **Estudios a Nivel de Postgrado:**

Criterios para la redacción de niveles de educación en caso de Profesionales universitarios con postgrado y/o doctorado

- a) Este requisito debe ser complementario al nivel profesional, es decir que de ser necesario se debe redactar explícitamente.
- b) Para Directores se debe redactar “de preferencia Postgrado relacionado al puesto”.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

EXPERIENCIA REQUERIDA

Es la habilidad/conocimiento adquirido a través del tiempo, con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Criterios para la redacción de experiencia requerida laboral o profesional:

- a) La experiencia laboral será detallada en años o meses en atribuciones relacionadas al puesto.
- b) La experiencia laboral puede requerir tiempo de ejercicio en liderar equipos de trabajo o conocimientos u otras habilidades que coadyuven al desempeño del puesto.
- c) La experiencia laboral puede ser diferente, aunque los descriptores sean los mismos en las unidades de la institución, no deberían de diferir en los años de experiencia laboral, a menos que se justifique bien el porqué de la diferencia. Esto también aplica a mismos puestos con diferente especialidad.
- d) La experiencia requerida en un Descriptor no debe ser mayor de 5 años a nivel institucional.
- e) Debe observarse el Anexo de requisitos mínimos de la presente Guía.



CONDICIONES DE TRABAJO

Conjunto de factores que determinan la situación en la cual la persona trabajadora realiza sus funciones o atribuciones.

Ejemplos:

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

Nota: La jornada Laboral Ordinaria aplica de forma general para toda la Institución.

COORDINACIÓN

Capacidad de ordenar elementos similares y/o diferentes para lograr un objetivo determinado.

Ejemplos:

- Seguimiento de políticas institucionales
- Comisiones de trabajo fuera o dentro de Institución

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



MANEJO DE INFORMACIÓN

Acción de planificar, organizar, manejar o conducir la información propia del puesto de trabajo y de la institución, incluyendo su resguardo.

Ejemplos:

- Trabaja con datos sensibles y confidenciales
- Resguardo de bases de datos

SUPERVISIÓN

Ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona.

Ejemplos:

- Dirige la operación de una división
- Inspecciona actividades en comisiones de trabajo

HABILIDADES PERSONALES

Características o cualidades que describen a una persona en la vida privada y profesional, a través de cuyo control de la persona.

Ejemplos:

- Buenas relaciones interpersonales
- Pensamiento analítico, Asertivo
- Responsable, Fiable, Comprometido
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Ético/a
- Proactivo/a

HABILIDADES TÉCNICAS

Capacidades que pueden enseñarle a alguien, generalmente técnicas.

Ejemplos:

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



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

C) CRITERIOS DE OBSERVANCIA GENERAL

- Todo requerimiento de nivel académico debe ser basado a las necesidades del puesto para su buen funcionamiento y desarrollo institucional.
- Todo Diploma o Título extendido en Guatemala debe estar avalado por el Ministerio de Educación o Universidad avalada y si fuere del extranjero, cumplir con el apostillado.
- Debe observarse el Anexo de requisitos mínimos de la presente Guía.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ANEXO

Requisitos Mínimos por puesto

Puesto	Escolaridad	Colegiado	Experiencia	Jornada
Agente de Seguridad	Nivel Medio	N/A	2 años	Ordinaria
Analista	Universitario 3 años	N/A	3 años	Ordinaria
Asistente (Nivel Superior)	Universitario 4 años	N/A	3 años	Ordinaria
Asistente de Dirección	Universitario 3 años	N/A	3 años	Ordinaria
Asistente (Administrativo *)	Universitario 2 años	N/A	2 años	Ordinaria
Auditor/a Interno	Licenciatura	Si	5 años	Ordinaria
Auditor/a Especializado	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Auxiliar del PDH (Guatemala Central)	Licenciatura	Si	4 años	Ordinaria
Auxiliar del PDH (de Auxiliaturas)	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Auxiliar Itinerante (de Auxiliaturas)	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Auxiliar de Dirección	Universitario 2 años	N/A	3 años	Ordinaria
Auxiliar (administrativo *)	Nivel Medio	N/A	2 años	Ordinaria
Conductor/Piloto	Nivel Medio	N/A	2 años	Ordinaria
Coordinador de Asesoría Jurídica	Licenciatura	Si	5 años	Ordinaria
Coordinador/a (administrativo *)	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Director	Licenciatura	Si	5 años	Ordinaria
Defensor	Licenciatura	Si	2 años	Ordinaria
Educador	Universitario 3 años	N/A	3 años	Ordinaria
Gerente Administrativo Financiero	Licenciatura	Si	5 años	Ordinaria
Investigador	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Investigador Jurídico	Universitario 5 años	N/A	3 años	Ordinaria
Jefe de Departamento ***	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Jefe (administrativo *)	Licenciatura	Si	2 años	Ordinaria
Jefe de Comitiva	Universitario 3 años	N/A	3 años	Ordinaria
Notificador	Universitario 1 año	N/A	1 año	Ordinaria
Oficial	Universitario 3 años	N/A	3 años	Ordinaria
Profesional (Nivel Superior)	Licenciatura	Si	4 años	Ordinaria
Profesional	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Psicólogo	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Secretario/a General	Licenciatura	Si	5 años	Ordinaria
Sub Secretario/a General	Licenciatura	Si	3 años	Ordinaria
Secretario/a (Nivel Superior)	Nivel Medio	N/A	3 años	Ordinaria
Secretario/a de Dirección	Nivel Medio	N/A	2 años	Ordinaria
Secretario/a (administrativo *)	Nivel Medio	N/A	1 años	Ordinaria
Secretario/a SECAI	Licenciatura	Si	5 años	Ordinaria
Supervisor (Auditoría Interna)	Licenciatura	Si	4 años	Ordinaria
Supervisor (Administrativo *)	Universitario 4 años	N/A	3 años	Ordinaria
Supervisor (Depto de Seguridad)	Universitario 2 años	N/A	3 años	Ordinaria
Técnico Especializado	Universitario 4 años	N/A	3 años	Ordinaria
Técnico	Universitario 3 años	N/A	2 años	Ordinaria
Varios **	Nivel Medio	N/A	2 años	Ordinaria

Nota: Los requisitos pueden variar mediante la debida justificación por parte de la Unidad solicitante.

* **Administrativo:** Identificación para puestos no explícitos dentro de la tabla (solo aplica a Asistente, Auxiliar, Coordinador/a, Jefe/a, Secretario/a y Supervisor/a).

** **Varios:** El puesto incluye Bibliotecólogo/a, Camarógrafo/a, Conserje, Digitalizador/a, Guardián, Mecánico/a, Mensajero/a, Niñera/o, Recepcionista, Telefonista, Encargado/a, Maestro/a

*** **Jefe de Departamento:** El puesto incluye Jefe/a de Archivo General, Jefe/a de Biblioteca Especializada, Jefe/a de Observatorio, Jefe/a de la Escuela de Formación y Capacitación.



 Procurador de los Derechos Humanos

 Augustin Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos