

**RESOLUCIÓN NÚMERO PDH-084-2023**

**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Guatemala, doce de diciembre de dos mil veintitrés. -

Se tiene a la vista para resolver el Memorando DRH|MEM|4283|06-12-2023|BLTHS|MAdeLQ de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que contiene solicitud para aprobar el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos. -

**CONSIDERANDO**

-I-

Que conforme a lo establecido en el artículo 274 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 8 del Decreto Número 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 y su reforma, 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, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales aceptados y ratificados por Guatemala; para el cumplimiento de sus atribuciones no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno y actuará con absoluta independencia. -

**CONSIDERANDO**

-II-

Que según lo preceptuado en el artículo 14, literal k) del Decreto 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 y su reforma, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo Número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece la forma de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales. -

#### **CONSIDERANDO**

**-III-**

Que de conformidad con el Acuerdo número PDH-045-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, se estableció que cuando las disposiciones contengan normativa general o específica, de observancia obligatoria de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deberá ser aprobada mediante Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos; y, cuando los actos relacionados a procesos y procedimientos administrativos internos en que la ley específica requiera aprobación de la autoridad superior o a quien éste designe para el efecto, se deberá aprobar mediante resolución administrativa. -

#### **CONSIDERANDO**

**-IV-**

Que mediante Memorando DRH | MEM | 4283 | 06-12-2023 | BLTHS | MAdeLQ de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la directora remitió el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Recursos Humanos, Versión 01, el cual contiene los descriptores de puestos y perfiles de la Dirección de Recursos Humanos, para que el referido Manual sea aprobado por la autoridad superior de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con base en el Acuerdo número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo número PDH-078-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, que aprueba la actualización del Manual de

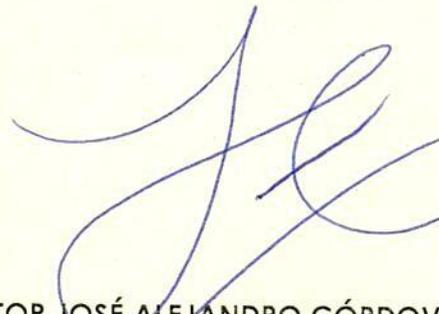


**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

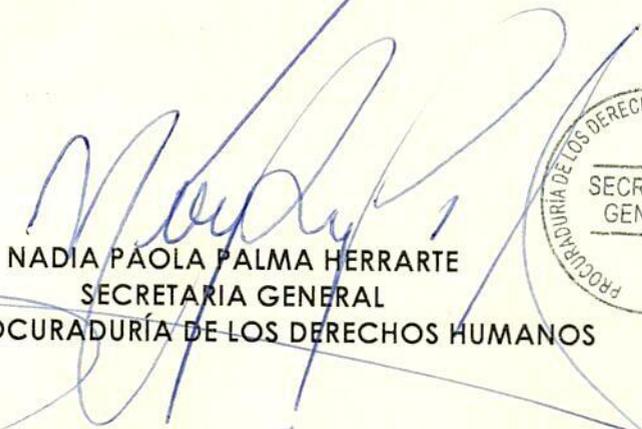
Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos. De esa cuenta, es conveniente la aprobación del Manual para establecer las funciones de los puestos de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura aprobada mediante Acuerdo número PDH-086-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos; así también, con el objetivo de procurar el eficiente desempeño de las personas trabajadoras para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de un documento administrativo que describa las atribuciones y perfiles de los puestos de la Dirección en mención. -

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y su reforma; 5, 41 y 42 del Acuerdo número PDH-075-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-078-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-045-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Forma de Aprobación de Actos y Procedimientos de Carácter Administrativo de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-072-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo número PDH-086-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos; y, Acuerdo número PDH-104-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos. -

**POR TANTO:** El Procurador de los Derechos Humanos, con base en lo considerado y normas citadas, **RESUELVE: I) APROBAR** el Manual de Puestos y Perfiles Versión 01 de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos. **II)** Notifíquese a la Gerencia Administrativa Financiera; así como, a las Direcciones de: Planificación y Gestión Institucional y Recursos Humanos, para las acciones correspondientes. **III)** La presente Resolución entra en vigor inmediatamente; y, según el procedimiento establecido en el artículo 4 del Acuerdo número PDH-045-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en su momento fue aprobado mediante Acuerdo número PDH-112-2022 del Procurador de los Derechos Humanos, queda derogado. -



**DOCTOR JOSÉ ALEJANDRO CÓRDOVA HERRERA**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



**NADIA PAOLA PALMA HERRARTE**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**



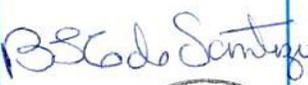
**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

**Manual de Puestos y Perfiles**  
**Dirección de Recursos Humanos**

**2023**



### CUADRO DE APROBACIÓN

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	1
Manual de Puestos y perfiles		<b>No. páginas</b>	98
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Noviembre 2023	Diciembre 2023	Diciembre 2023
<b>Área Responsable</b>	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	  Lcda. Blanca Lidia Turcios Higuera de Sanjize Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos	  María Mercedes Mora Argueta de Monroy Directora de Planificación y Gestión Institucional Procuraduría de los Derechos Humanos	  Dr. José Alejandro Córdova Herrera Procurador de los Derechos Humanos

**Notas:**

1. La frase "o carrera afín" según la Guía aprobada en el Acuerdo PDH-119-2021 se refiere a todas aquellas carreras de igual categoría, pero con diferente denominación de una casa de estudios a otra.
2. La implementación del presente Manual deberá realizarse según lo establecido en el artículo 4 Derechos Adquiridos de las Personas Trabajadoras, del Acuerdo PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## ÍNDICE

<b>CUADRO DE APROBACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
<b>VIGENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
OBJETIVO GENERAL .....	7
OBJETIVO ESPECIFICOS .....	7
<b>DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL.....</b>	<b>8</b>
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>8</b>
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	8
PROFESIONAL DE DIRECCIÓN .....	12
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	15
SECRETARIA DE DIRECCIÓN.....	18
<b>DEPARTAMENTO LEGAL Y DISCIPLINARIO .....</b>	<b>21</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	21
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DIRECCIÓN.....	25
<b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>28</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	28
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO .....	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO .....	35
<b>SECCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES .....</b>	<b>38</b>
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO.....	38
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO .....	41



<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA Y BIENESTAR LABORAL .....</b>	<b>44</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	44
<b>SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA .....</b>	<b>48</b>
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO.....	48
<b>SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL.....</b>	<b>52</b>
MÉDICO.....	52
PSICÓLOGO.....	56
TÉCNICO QUIROPRÁCTICO.....	59
<b>CENTRO INFANTIL.....</b>	<b>62</b>
ENCARGADO DE CENTRO INFANTIL.....	62
AUXILIAR DE CENTRO INFANTIL.....	65
MAESTRA DE CENTRO INFANTIL.....	68
NIÑERA.....	72
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES.....</b>	<b>75</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	75
<b>SECCIÓN DE GESTIÓN.....</b>	<b>79</b>
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO.....	79
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO.....	83
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO.....	86
<b>SECCIÓN DE COMPENSACIONES.....</b>	<b>89</b>
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO.....	89
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO.....	94



## INTRODUCCION

Con fundamento en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que presentan la definición y las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos; 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; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-075-2023 que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos; y el Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-072-2023, que aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Recursos Humanos, versión 1, en función del Acuerdo PDH-075-2023, para aplicación de las personas trabajadoras que conforman dicha Unidad.

## VIGENCIA

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



## BASE LEGAL

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH- 075-2023 en el cual se aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH-078-2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.<sup>1</sup>
- Acuerdo de Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-119-2021, Guía de Actualización de Manual de Puestos y Perfiles.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-086-2023 que aprueba la Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo Número PDH-072-2023 que aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## ALCANCE

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



---

<sup>1</sup> El presente Manual de Puestos y Perfiles puede estar sujeto a cambios debido a que la implementación es de carácter progresiva de conformidad con lo establecido en el Acuerdo PDH-078-2023 que actualiza el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de Dirección de Recursos Humanos:

### OBJETIVO GENERAL

Procurar el eficiente desempeño de las personas trabajadoras para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el establecimiento de un documento administrativo que describa las atribuciones y perfiles de los puestos de la Dirección de Recursos Humanos, conforme la estructura organizacional y de puestos, aprobada por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

### OBJETIVO ESPECIFICOS

- Establecer los objetivos, atribuciones y especificaciones de los puestos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con la estructura organizacional y puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el eficaz desempeño de cada uno.
- Definir un documento de orientación y uso para el reclutamiento y selección de las personas trabajadoras que integran la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.



## DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL

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

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

#### IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Director de Recursos Humanos
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director de Recursos Humanos
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Gerente Administrativo Financiero
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Dirección Asistente de Dirección Secretaría de Dirección Jefe de Departamento

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa aplicable, conforme a los lineamientos institucionales.

#### ATRIBUCIONES:

- Establecer políticas y planes para la administración de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Proponer proyectos normativos, acuerdos y disposiciones aplicables a la gestión de las personas trabajadoras.



- Aplicar el régimen disciplinario a las personas trabajadoras de la Institución, de conformidad con la normativa correspondiente.
- Planificar la provisión de recursos humanos con base en las necesidades y capacidades institucionales, en coordinación con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión y Compensaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las distintas Unidades de la Institución, el proceso de elaboración, actualización y modificación de los Manuales de Puestos y Perfiles.
- Coordinar, evaluar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personas a optar a un puesto de trabajo en la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con la normativa institucional.
- Coordinar el proceso de inducción institucional a las personas trabajadoras de reciente ingreso.
- Gestionar acciones específicas relacionadas con pasantías universitarias y prácticas de nivel diversificado.
- Revisar y firmar las certificaciones requeridas, en el marco de su competencia.
- Establecer mecanismos de diagnóstico de necesidades de capacitación y coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitación en beneficio de las personas trabajadoras de la Institución.
- Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de bienestar laboral que se brindan a las personas trabajadoras de la institución.
- Implementar el proceso de evaluación del desempeño de las personas trabajadoras de conformidad con la normativa vigente.
- Comunicar a la Dirección de Educación y Promoción, los temas de formación y capacitación en Derechos Humanos, que se identifiquen en las evaluaciones del desempeño y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Gestionar y registrar los salarios, las prestaciones económicas de las personas trabajadoras y extrabajadoras, y honorarios de servicios técnicos o profesionales, en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Coordinar el pago de las sentencias judiciales ejecutoriadas, registrar y calcular las prestaciones económicas de las personas que terminen su relación laboral con la institución, en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Velar por la debida gestión de los descuentos judiciales y embargos ordenados por los órganos judiciales competentes.
- Coordinar el registro y control de las erogaciones y solicitudes de modificaciones presupuestarias del grupo 0 "Servicios Personales", 400



"Transferencias Corrientes" y 900 "Asignaciones Globales", en coordinación con la Dirección Financiera.

- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en materia laboral y régimen disciplinario.
- Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección de Recursos Humanos según la normativa y directrices institucionales.
- Asegurar el funcionamiento de las unidades que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Establecer registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Coordinar el control y la verificación de los registros en los sistemas informáticos institucionales que le correspondan.
- Presentar informes, estadísticas, reportes de las actividades realizadas por la Dirección, a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y Gerencia Administrativa Financiera.
- Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Económicas, Psicología, Psicología Industrial, Ciencias Sociales o Administración de Recursos Humanos, con colegiado activo.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Cinco años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.



---

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad de horario.

### **Coordinación:**

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- Directa a Departamentos, responsabilidad sobre resultados.

---

## **HABILIDADES:**

### **Personales:**

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

### **Técnicas:**

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados.



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

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Profesional de Dirección
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, gestionando con los diferentes departamentos las metas institucionales.

**ATRIBUCIONES:**

- Coadyuvar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Generar propuestas de Acuerdos cuando le sea requerido.
- Elaborar documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisar documentos, previo a la firma de la Dirección de Recursos Humanos, cuando sea requerido.
- Realizar las opiniones técnicas y dictámenes de acuerdo a su competencia.
- Asesorar a los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, cuanto a las acciones necesarias en el cumplimiento de procedimientos y lineamientos establecidos en la normativa vigente.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Generar los proyectos de instrumentos jurídicos administrativos en materia laboral.
- Aportar los procedimientos que correspondan para actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y Gerente Administrativo Financiero.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín, con colegiado activo.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en el área jurídico-laboral.

- Conocimiento de leyes laborales vigentes
- Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento del funcionamiento del sector público



---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

### Coordinación:

- Contacto dentro de la Dirección/Asuntos de rutina
- Establecer contacto con Departamentos de la Dirección
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas

### Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad.

### Supervisión:

- No ejerce supervisión.

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Discreción en los asuntos que sean de su conocimiento

### Técnicas:

- Manejo de equipo y programas informáticos y paquetes de Office
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales vigentes en materia laboral
- Dominio de técnicas de mediación y conciliación
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis jurídico
- Agilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Asistente de Dirección
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir técnica y administrativamente al Director de Recursos Humanos, en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación que se requiera para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Director de Recursos Humanos.
- Apoyar en la generación y registro de manera electrónica de los números que se asignen a los memorandos, informes, oficios, dictámenes, opiniones técnicas y circulares que se realicen en el marco de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar y generar la impresión de oficios y demás documentos pertinentes.
- Dar cumplimiento a las instrucciones del Director de Recursos Humanos
- Recibir, registrar y trasladar correspondencia, para conocimiento designación del Director de Recursos Humanos.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director, así como mantenerle informado al respecto.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida al Director para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación recibida y enviada, así como ejecutar las acciones para el traslado al Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar con la Secretaria de Dirección, las diferentes acciones que requiera el Director.
- Operar, registrar, utilizar o administrar los sistemas administrativos asignados, de acuerdo con los roles o funciones designadas por el Director de Recursos Humanos.
- Realizar la formulación del Plan Anual de Compras de la Dirección, así como su seguimiento.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Director de Recursos Humanos, según la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado en carrera universitaria en la rama de las ciencias económicas, ciencias sociales, ingeniería industrial o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y de campo (cuando sea necesario)
- Jornada Laboral Ordinaria



### **Coordinación:**

- Contacto con los Departamentos que conforman la Dirección.

### **Manejo de información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y sin límites el acceso a información confidencial.

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo
- Comunicación asertiva
- Proactividad

#### **Técnicas:**

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**SECRETARIA DE DIRECCIÓN**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Secretaria de Dirección
	1.2 Título Funcional del Puesto	Secretaria de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido por la Dirección de Recursos Humanos.

**ATRIBUCIONES:**

- Recibir y gestionar la correspondencia de la Dirección.
- Generar y registrar de manera electrónica los números que se le asigne a los memorandos, oficios, dictámenes, opiniones técnicas y circulares que se realicen en el marco de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la documentación recibida y enviada a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con los lineamientos establecidos y preparar la documentación para el traslado al Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Atender solicitudes administrativas que sean remitidas por la Dirección.
- Brindar servicio secretarial en la Dirección, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Director.
- Redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia interna y externa.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Elaborar informes u otros documentos de actividades de la Dirección, cuando sea requerido.
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes a la Dirección.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección según los procedimientos establecidos.
- Registrar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director, así como mantenerle informado al respecto
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones secretariales a la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección.
- Elaborar minutas derivadas de reuniones en las cuales asista.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título de nivel diversificado, de Secretaria.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un departamento/asuntos de rutina



### **Manejo de Información:**

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales importantes.

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad

#### **Técnicas:**

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Dominio de Windows y Microsoft Office.
- Excelente ortografía y redacción.



**DEPARTAMENTO LEGAL Y DISCIPLINARIO**

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Jefe de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento Legal y Disciplinario
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico Especializado de Dirección

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídico laboral administrativa, así como supervisar las acciones pertinentes al régimen disciplinario, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.

**ATRIBUCIONES:**

- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en lo relacionado con la normativa laboral vigente.
- Realizar los dictámenes de acuerdo a su competencia.
- Asesorar a los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, en cuanto a las acciones necesarias en el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- Coordinar la gestión de las certificaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos, en el marco de su competencia.
- Revisar la gestión de los procesos disciplinarios, de conformidad con el procedimiento establecido, en el marco de su competencia.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Revisar los proyectos de resoluciones administrativas derivadas del procedimiento disciplinario, previo a la firma de las autoridades.
- Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos administrativos en materia laboral.
- Aportar los procedimientos que correspondan para actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento.
- Coordinar la actualización los registros electrónicos de procedimientos disciplinarios iniciados y presentar informes que le sean requeridos, debido a su competencia.
- Coordinar el traslado a Asesoría Jurídica de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el resultado de los procesos disciplinarios, cuando amerite iniciar acciones judiciales o interponer alguna denuncia para su análisis.
- Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, las acciones necesarias para el cumplimiento de las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales competentes.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Presentar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por el Departamento, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos y Gerente Administrativo Financiero.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.



---

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín, con colegiado activo.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en el área jurídico-laboral.

- Conocimiento de leyes laborales vigentes
- Gestión de Recursos Humanos
- Conocimiento del funcionamiento del sector público

---

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

### **Coordinación:**

- Contacto dentro de la Dirección / Asuntos de rutina
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a políticas

### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados.

---

## **HABILIDADES:**

---

### **Personales:**

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Discreción en los asuntos que sean de su conocimiento



**Técnicas:**

- Manejo de equipo y programas informáticos de Office
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales vigentes en materia laboral
- Dominio de técnicas de mediación y conciliación
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis jurídico
- Agilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DIRECCIÓN<sup>2</sup>**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico Especializado de Dirección
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico Especializado de Dirección
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento Legal y Disciplinario.
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento Legal y Disciplinario.
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en la asesoría a la Dirección de Recursos Humanos, en materia jurídico laboral administrativa, así como realizar las acciones pertinentes al régimen disciplinario, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.

**ATRIBUCIONES:**

- Coadyuvar en la asesoría a la Dirección de Recursos Humanos en lo relacionado con la normativa laboral vigente.
- Elaborar los proyectos de instrumentos jurídicos administrativos en materia laboral.
- Elaborar las certificaciones requeridas por la Dirección de Recursos Humanos en el marco de su competencia.
- Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento de las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales competentes.



<sup>2</sup> Se conserva la denominación del puesto según lo establecido en el artículo 4 Derechos Adquiridos de las personas trabajadoras del Acuerdo PDH-078-2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## Procurador de los Derechos Humanos

- Conocer y tramitar los procesos disciplinarios, de conformidad con el procedimiento establecido, en el marco de su competencia.
- Redactar los proyectos de resoluciones administrativas derivadas del procedimiento disciplinario, previo a la firma de las autoridades.
- Mantener actualizados los registros electrónicos de procedimientos disciplinarios iniciados y presentar informes que le sean requeridos, debido a su competencia.
- Elaborar constancias de carencia de sanciones disciplinarias.
- Realizar las acciones para el traslado a la Asesoría Jurídica, de resoluciones, resultado de los procesos disciplinarios, cuando amerite iniciar acciones judiciales o interponer alguna denuncia.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Cuarto año aprobado de carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en el área jurídica laboral.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala
- Conocimiento de Leyes laborales de Guatemala y Convenios Internacionales en dicha materia
- Redacción de documentos legales.



---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

### Coordinación:

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos de rutina
- Regular contacto con otros departamentos

### Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

### Supervisión:

- No ejerce supervisión.

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

### Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de expedientes
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales
- Dominio de técnicas de mediación y conciliación
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis jurídico
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos establecidos



**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Jefe de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico de Departamento Auxiliar Administrativo de Departamento Profesional de Departamento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar el proceso de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de conformidad con los procedimientos establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Verificar la provisión de recursos humanos con base en las necesidades y capacidades institucionales, en coordinación con el Departamento de Gestión y Compensaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el Departamento de Gestión y Compensaciones el registro de plazas vacantes para las contrataciones que correspondan.
- Elaborar dictámenes técnicos conforme al proceso de creación de plazas en conjunto con el Departamento de Gestión y Compensaciones y otros que le sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.



Procurador de los Derechos Humanos

- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en cuanto a incorporación de recurso humano en las modalidades autorizadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar el proceso de admisión de pasantes universitarios y practicantes de diversificado en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos de convocatorias y selección de personal.
- Conformar el banco de datos de las personas que participen en las convocatorias.
- Coordinar el análisis de los expedientes de las personas postulantes a los puestos, integrando la información del proceso de selección de recursos humanos.
- Presentar los resultados finales de los procesos de selección de los puestos publicados en las distintas convocatorias.
- Coordinar la actualización de los manuales de puestos y perfiles de la Unidades de la Institución.
- Aportar los insumos que correspondan para actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su Presentar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por el Departamento, de conformidad con su competencia.
- competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero y Director de Recursos Humanos.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.



---

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, o Administración de Empresas, con colegiado activo.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de la administración de recursos humanos en el sector público
- Experiencia en supervisión y manejo de personal
- Conocimientos y experiencia en administración, calificación, interpretación de pruebas psicométricas y elaboración de informes de selección
- Conocimiento en herramientas tecnológicas para la selección de personal.

---

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos de rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Contacto con otras unidades administrativas
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas

### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados



---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

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

### Técnicas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis, planeación y organización
- Dominio de software de Microsoft Office
- Manejo de pruebas psicométricas en línea.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en la gestión del proceso de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de conformidad con los procedimientos establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Analizar los expedientes de las personas postulantes a los puestos, integrando la información del proceso de selección de recursos humanos.
- Brindar asistencia técnica que preste el Departamento, a través de los mecanismos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos e instrumentos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- Organizar el expediente de la persona seleccionada a ocupar la plaza vacante previo a la toma de posesión.
- Atender las solicitudes de los posibles candidatos.
- Verificar el cumplimiento de las calidades y requisitos de los aspirantes a plazas vacantes que establece el manual correspondiente, para el proceso de reclutamiento y selección de personas trabajadoras.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Llevar el registro actualizado y archivo de los procesos e instrumentos en materia de su competencia, en atención a los lineamientos y disposiciones institucionales y presentar los informes correspondientes.
- Apoyar en el registro de plazas vacantes para las contrataciones que correspondan.
- Apoyar en la planificación de la provisión de recursos humanos con base en las necesidades y capacidades institucionales, en coordinación con el Departamento de Gestión y Compensaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en cuanto a incorporación de recurso humano en las modalidades autorizadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar el proceso de admisión de pasantes universitarios y practicantes de diversificado en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos de convocatorias y selección de personal.
- Coadyuvar en la conformación del banco de datos de las personas que participen en las convocatorias.
- Analizar los expedientes de las personas postulantes a los puestos, integrando la información del proceso de selección de recursos humanos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Psicología, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos. Con colegiado activo.



### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en procesos de reclutamiento y selección de personal.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada Laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro del Departamento/asuntos de rutina

#### **Manejo de información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

#### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

### **HABILIDADES:**

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo.

#### **Técnicas:**

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de programas de Microsoft Office
- Manejo de pruebas psicométricas en línea
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar Administrativo de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en la gestión el proceso de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos de conformidad con los procedimientos establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

- Analizar los expedientes de las personas postulantes a los puestos, integrando la información del proceso de selección de recursos humanos.
- Apoyar en la asistencia técnica que preste el Departamento, a través de los mecanismos establecidos.
- Compilar los expedientes de personas seleccionadas a ocupar plazas vacantes previo a la toma de posesión.
- Asistir en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Atender las solicitudes de los posibles candidatos.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las calidades y requisitos de los aspirantes a plazas vacantes que establece el manual correspondiente para el proceso de reclutamiento y selección de personas trabajadoras.
- Coadyuvar en la planificación de la provisión de recursos humanos con base en las necesidades y capacidades institucionales, en coordinación



con el Departamento de Gestión y Compensaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en cuanto a incorporación de recurso humano en las modalidades autorizadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar en la gestión del proceso de admisión de pasantes universitarios y practicantes de diversificado en coordinación con las Unidades correspondientes.
- Apoyar en la conformación del banco de datos de las personas que participen en las convocatorias.
- Analizar los expedientes de las personas postulantes a los puestos, integrando la información del proceso de selección de recursos humanos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Apoyar al cumplimiento de los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Segundo año aprobado en carrera universitaria de Psicología, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Sociales o Administración de Recursos Humanos.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en procesos de reclutamiento y selección de personal.



---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada Laboral ordinaria

### Coordinación:

- Contacto dentro del Departamento/asuntos de rutina

### Manejo de información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

### Supervisión:

- No ejerce supervisión

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo.

### Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de programas de Microsoft Office
- Manejo de pruebas psicométricas en línea.
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.



**SECCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES**  
**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Profesional de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Puestos y Perfiles
	1.4 Departamento:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe del Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar acciones de asistencia y asesoramiento profesional para la elaboración y actualización de los manuales de puestos y perfiles en forma conjunta con las distintas unidades de la Institución.

**ATRIBUCIONES:**

- Diseñar, formular y actualizar el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Recursos Humanos.
- Actualizar los Manuales de Puestos y Perfiles en coordinación con las distintas Unidades de la Institución.
- Establecer lineamientos y procedimientos respecto a la elaboración de los Manuales de Puestos y Perfiles de las distintas unidades de la institución.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología o relacionada con la Administración de Recursos Humanos, con colegiado activo.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Experiencia en elaboración de Reglamento Orgánico, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Puestos, Perfiles y Salarios, Manuales de Normas y Procedimientos
- Tres años de experiencia laboral en el área de planificación y/o recursos humanos.
- Preferentemente conocimiento de la Administración Pública

---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### Coordinación:

- Contacto dentro y fuera de la Dirección / Asuntos de rutina



### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad.

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

#### **Personales:**

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Discreción en los asuntos que sean de su conocimiento

#### **Técnicas:**

- Manejo de equipo y programas informáticos de Microsoft Office
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Agilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Puestos y Perfiles
	1.4 Departamento:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo al Profesional de la Sección de Puestos y Perfiles en la realización de las acciones de asistencia y asesoramiento profesional para la elaboración y actualización de los manuales de puestos y perfiles en forma conjunta con las distintas unidades de la Institución.

**ATRIBUCIONES:**

- Coadyuvar en el diseño, formulación y actualización del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Puestos y Perfiles en coordinación con las Unidades de la Institución.
- Apoyar en el establecimiento de lineamientos y procedimientos respecto al Manual de Puestos y Perfiles.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.



Procurador de los Derechos Humanos

- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado de carrera universitaria en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Psicología o relacionada con la Administración de Recursos Humanos.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en la administración pública de Guatemala

- Conocimiento de organización y métodos

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro de la sección/Asuntos rutina
- Regular contacto con otras secciones y departamentos, así como otras unidades de la Institución

#### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad



Procurador de los Derechos Humanos

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

**Técnicas:**

- Excelente capacidad para el manejo de expedientes
- Manejo de equipo y programas informáticos de Microsoft Office
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción, ortografía y uso correcto del lenguaje
- Puntualidad en el cumplimiento de los plazos establecidos.



**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA Y BIENESTAR LABORAL**

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Jefe de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico de Departamento Médico Psicólogo Técnico Quiropráctico Encargado de Centro Infantil

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar los planes y procesos de capacitación interna técnica y administrativa y los servicios orientados al bienestar laboral de las personas trabajadoras de la Institución.

**ATRIBUCIONES:**

- Coordinar, diseñar e implementar los procesos de inducción, capacitación interna (técnica y administrativa) y evaluación del desempeño.
- Supervisar la consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Supervisar la implementación del Plan Anual de Capacitación para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Procurador de los Derechos Humanos

- Coordinar con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales lo relacionado con las capacitaciones internas (técnicas y administrativas) cuando aplique.
- Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación lo relacionado con las capacitaciones internas en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Inducción General para el personal de nuevo ingreso a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar la implementación del Plan de actividades motivacionales de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coordinar la gestión y ejecución del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar y supervisar el funcionamiento de los servicios orientados al bienestar de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual –POA- en lo relacionado a su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo relacionado a su competencia.
- Coordinar la elaboración de gafetes de identificación de las personas trabajadoras de la Institución y de las personas con vinculación no laboral a la Institución.
- Coordinar la gestión del proceso de solicitud de carnés de Centros Recreativos del Estado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Trasladar información relacionada con oportunidades de desarrollo de personal y comunicaciones generales, a la Dirección de Comunicación Social para su divulgación interna.
- Elaborar las propuestas de mejoras laborales en beneficio de las personas trabajadoras de la Institución, a la Dirección de Recursos Humanos.
- Supervisar el debido registro de los datos relativos a la evaluación anual del desempeño; en el caso de feriados patronales se coordinará con la Asistente de Dirección.
- Aportar los procedimientos que correspondan para actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Presentar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por el Departamento, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos



forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.

- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero y Director de Recursos Humanos.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Psicología, Ciencias Sociales, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, con colegiado activo.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de diseño e implementación de programas de Capacitación.
- Conocimiento de diseño e implementación de Evaluación del Desempeño.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro la Dirección / Asuntos de rutina
- Regular contacto con subordinados y/o departamentos
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento políticas



**Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad.

**Supervisión:**

- Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados.

---

**HABILIDADES:**

---

**Personales:**

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Capacidad para supervisar y evaluar personal
- Manejo de grupos
- Ser proactivo
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos
- Comunicación asertiva

**Técnicas:**

- Planificación y orientación
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de Microsoft Office



**SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA**

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**TÉCNICO DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Capacitación Interna
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir al desarrollo de las funciones del Departamento, mediante su activa y oportuna participación en la implementación del Plan Anual de Capacitación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como de las distintas actividades relacionadas con el bienestar laboral.

**ATRIBUCIONES:**

- Implementar el Programa de Inducción general para el personal de nuevo ingreso a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Coadyuvar en la implementación de la evaluación del desempeño.
- Diseñar, implementar y consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Formular, implementar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento a las coordinaciones entre el Departamento y Direcciones de Cooperación y Relaciones Internacionales, y de Promoción y Educación en lo relacionado con las capacitaciones internas.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Elaborar y entregar los gafetes de identificación de las personas trabajadoras de la institución y de las personas con vinculación no laboral a la institución.
- Realizar el trámite de solicitud de carnés de Centros Recreativos del Estado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Trasladar información relacionada con oportunidades de desarrollo de personal y comunicaciones generales, a la Dirección de Comunicación Social para su divulgación interna.
- Elaborar los avisos con información general para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Solicitar a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de esquelas por fallecimiento de familiares de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Mantener actualizado el registro de capacitaciones y asistencia de personal a las mismas.
- Registrar los datos relativos a las fechas de nacimiento, asistencia a capacitaciones, feriados patronales y días de profesionales, entre otros.
- Coadyuvar en la elaboración de los procedimientos que correspondan para actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Implementar el plan de actividades motivacionales para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Generar estadística, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, y Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.



---

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado de carrera universitaria de Psicología, Ciencias Sociales, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de modalidades de capacitación presencial y semipresencial
- Conocimiento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC-
- Dominio de plataformas para enseñanza virtual.

---

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso al manejo de información, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

## **HABILIDADES:**

### **Personales:**

- Liderazgo
- Capacidad para administrar



Procurador de los Derechos Humanos

- Capacidad para organizar
- Ser proactivo
- Capacidad de expresión
- Excelentes relaciones interpersonales

**Técnicas:**

- Ejecutar, implementar y desarrollar actividades de su competencia
- Capacidad de redacción de informes
- Dominio de programas de Microsoft Office
- Dominio en técnicas andragógicas.



**SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**MÉDICO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Médico
	1.2 Título Funcional del Puesto	Médico
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Bienestar Laboral
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar atención médica a las personas trabajadoras y usuarios del Centro Infantil de la Procuraduría de los Derechos Humanos que lo requieran, implementando acciones en materia de Salud Preventiva, Salud y Seguridad Ocupacional.

**ATRIBUCIONES:**

- Brindar la atención médica oportuna a las personas trabajadoras de la Institución y a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
- Gestionar la compra de medicamentos e insumos de la Clínica Médica.
- Facilitar campañas de vacunación, prevención, medicina preventiva y otros en materia de su competencia.
- Diseñar e implementar actividades que promuevan la salud física, mental y el bienestar laboral de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Proponer y ejecutar los planes en materia de su competencia para las personas trabajadoras de la Institución.



Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar visitas domiciliarias a las personas trabajadoras de la Institución y/o verificaciones, cuando la Dirección de Recursos Humanos lo requiera.
- Elaborar los menús de alimentación para el Centro Infantil.
- Realizar la evaluación médica de las personas trabajadoras de nuevo ingreso y quienes no tengan ficha médica.
- Actualización de ficha médicas de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos de manera anual.
- Elaborar documentos en materia de su competencia y gestionar su publicación en los medios autorizados.
- Diseñar e implementar programas de Salud y Seguridad Ocupacional para las personas trabajadoras de la Institución.
- Supervisar la implementación de las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Diseñar e implementar actividades de Salud y Seguridad Ocupacional en coordinación con el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Mantener actualizados los registros en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos y Jefe de Departamento.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, y Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.



---

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Ciencias Médicas (Médico y Cirujano), con colegiado activo.

- De preferencia especialización en medicina interna.

### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento de Salud y Seguridad Ocupacional
- Conocimiento de Salud Pública
- Experiencia en diseño de campañas, programas y jornadas médicas

---

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

### **Condiciones de Trabajo:**

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

### **Coordinación:**

- Contacto dentro y fuera del Departamento/Asuntos de rutina
- Fuera y dentro de la institución, seguimiento a políticas

### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Regularmente trabaja con datos sensibles y confidenciales

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

## **HABILIDADES:**

### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo



Procurador de los Derechos Humanos

- Comunicación
- Vocación de servicio
- Comunicación Aertiva

**Técnicas:**

- Observación, técnica de entrevista e interpretación de la información
- Correlacionar diagnóstico clínico con historial médico de pacientes
- Deducción, diagnóstico, tratamiento y referencia
- Capacidad de redacción de informes
- Dominio de programas de Microsoft Office.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**PSICÓLOGO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Psicólogo
	1.2 Título Funcional del Puesto	Psicólogo
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Bienestar Laboral
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar atención psicológica a las personas trabajadoras y usuarios del centro infantil de la Procuraduría de los Derechos Humanos con el fin de contribuir a su bienestar, desarrollo y salud emocional.

**ATRIBUCIONES:**

- Implementar acciones de atención psicológica, oportuna y de seguimiento a las personas trabajadoras de la Institución y a los niños usuarios del Centro Infantil.
- Diseñar e implementar actividades que promuevan la salud física, mental y el bienestar laboral a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Realizar visitas domiciliarias psicológicas, a las personas trabajadoras de la Institución, cuando sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar la atención psicológica oportuna a las personas trabajadoras de la Institución y a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
- Mantener actualizados los registros de asistencia y atención a personas trabajadoras, fichas psicológicas, y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.



Procurador de los Derechos Humanos

- Proponer y ejecutar los planes en materia de su competencia para las personas trabajadoras de la institución.
- Implementar talleres para personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos en temas de bienestar laboral.
- Implementar talleres con padres de familia del Centro Infantil.
- Elaborar y aplicar estrategias para diagnóstico, propuesta y mejora del clima laboral en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Planificar, proponer y coordinar de forma constante estrategias y modalidades para la psicoterapia grupal e individual.
- Implementar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, bajo la coordinación del Jefe Inmediato Superior.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos y Jefe de Departamento.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, y Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Psicología Clínica o Psicología General, con colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de diseño e implementación de talleres



Procurador de los Derechos Humanos

- Conocimiento de diseño e implementación de Evaluación del Desempeño
- Conocimiento de estrategias para la mejora del clima laboral

---

## **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

### **Condiciones de Trabajo:**

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

### **Coordinación:**

- Contacto dentro y fuera del Departamento/Asuntos de rutina
- Fuera y dentro de la institución, seguimiento a políticas

### **Manejo de Información:**

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Regularmente trabaja con datos sensibles y confidenciales

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

## **HABILIDADES:**

### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo
- Vocación de servicio
- Comunicación Asertiva

### **Técnicas:**

- Observación, técnica de entrevista e interpretación de la información
- Correlacionar diagnóstico clínico con historial de pacientes
- Deducción, diagnóstico, tratamiento y referencia
- Capacidad de redacción de informes
- Dominio de programas de Microsoft Office
- Manejo de técnicas de relajación
- Manejo del estrés
- Manejo de técnicas andragógicas.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO QUIROPRÁCTICO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico Quiropráctico
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico Quiropráctico
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Bienestar Laboral
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar atención de conformidad con las técnicas quiroprácticas a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos que requieran sus servicios para el restablecimiento y bienestar de su salud.

**ATRIBUCIONES:**

- Implementar acciones de atención quiropráctica a las personas trabajadoras de la Institución.
- Diseñar e implementar actividades que promuevan la salud física, mental y el bienestar laboral a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyar en la ejecución de campañas de vacunación, medicina preventiva y otros en materia de su competencia.
- Seguimiento a los problemas de lesiones o traumas corporales que le correspondan según su especialidad, con su registro respectivo.
- Mantener actualizados los registros en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, y Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Técnico en Terapia Física y Ocupacional, o carrera afín; a nivel universitario.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de problemas de salud relacionados al trabajo
- Conocimiento de problemas musculares y óseos

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un Departamento / Asuntos rutina

#### **Manejo de Información:**

- Ocasionalmente trabaja con datos confidenciales



**Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser Proactivo
- Comunicación asertiva
- Vocación de servicio

**Técnicas:**

- Manejo de técnicas para reducir la afección musculo esquelética, el ajuste vertebral
- Manejo de equipo acorde a la quiropraxia.



**CENTRO INFANTIL**  
**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE CENTRO INFANTIL**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Encargado de Centro Infantil
	1.2 Título Funcional del Puesto	Encargado de Centro Infantil
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Centro Infantil
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Centro Infantil Maestra de Centro Infantil Niñera

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar acciones administrativas en el Centro Infantil para garantizar su funcionamiento, de manera que se brinde un servicio de calidad que permita generar un ambiente sano, adecuado y propicio para el desarrollo físico y emocional de los y las niños usuarios, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender y cuidar durante la jornada laboral ordinaria a niños comprendidos entre sesenta días de nacidos a doce años de edad cumplidos, que sean hijos de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Generar un ambiente de seguridad y protección, para coadyuvar a que los niños se desarrollen física, mental y emocionalmente sanos.
- Ofrecer reforzamiento escolar y tutoría de tareas a los niños usuarios del Centro Infantil, brindándoles recursos pedagógicos para el desarrollo de sus hábitos escolares.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Ofrecer alimentación nutricionalmente recomendadas, buscando privilegiar la variedad, balance nutricional, la preparación idónea y la manipulación conforme a normas sanitarias.
- Ejecutar los recursos financieros del Centro Infantil que provea la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Implementar y desarrollar la Escuela para Padres.
- Organizar reuniones periódicas con los padres y madres de los niños usuarios del Centro Infantil para dar a conocer directrices y otros aspectos de interés.
- Velar por que las acciones que se realicen concuerden con las disposiciones legales de protección a los niños.
- Mantener actualizado el expediente de los niños usuarios del Centro Infantil.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección de conformidad con su competencia.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Pensum Cerrado carrera universitaria relacionada con Psicología o Psicología Educativa.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- Tres años de experiencia laboral en atribuciones similares al puesto.
- Conocimiento en estimulación temprana y desarrollo del niño.
  - Conocimiento de la Administración Pública



---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo:

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Poseer Tarjeta de Salud y de Manipulación de alimentos (vigente)
- Poseer constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS).

### Coordinación:

- Contacto dentro de un Departamento/Asuntos rutina
- Regular contacto con subordinados y con departamentos

### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos sensibles y confidenciales
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### Supervisión:

- Directa a personal del Centro Infantil.

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Excelente Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad para administrar personal y recursos
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Vocación de servicio

### Técnicas:

- Planificar coordinar y orientar
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Técnicas pedagógicas
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**AUXILIAR DE CENTRO INFANTIL**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar de Centro Infantil
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Centro Infantil
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Centro Infantil
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Encargado del Centro Infantil
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Preparar diariamente los alimentos para los niños y niñas usuarios del Centro Infantil, observando las normas de higiene en la manipulación de alimentos, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

**ATRIBUCIONES:**

- Preparar diariamente el desayuno, refacciones y almuerzo para los niños usuarios del Centro Infantil de acuerdo con el menú autorizado.
- Preparar los biberones de los niños usuarios del Centro Infantil de las áreas de sala cuna, infantes y preescolares.
- Administrar la despensa del Centro Infantil.
- Servir los alimentos en cada tiempo de comida.
- Asistir en la alimentación de los niños usuarios del Centro Infantil en todos los tiempos de comida.
- Mantener limpia su área de trabajo y enseres que utilice en la preparación de los alimentos.
- Realizar la limpieza y desinfección de alimentos e insumos.
- Apoyar en la limpieza y desinfección de áreas del Centro Infantil



Procurador de los Derechos Humanos

- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Jefe de Departamento.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título de nivel diversificado.

- Diploma de curso de cocinero en establecimiento autorizado por el Ministerio de Educación –MINEDUC-, Universidades o del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en preparación y manipulación de alimentos.

- Control y conservación de alimentos
- Conocimiento de la Administración Pública.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Poseer Tarjeta de Salud y de Manipulación de alimentos (vigente)
- Poseer constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS)

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro del Departamento/Asuntos de rutina

#### **Manejo de Información:**

- Ninguna o muy poca



Procurador de los Derechos Humanos

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

**HABILIDADES:**

---

**Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Habilidad para la administración del tiempo y recursos
- Vocación de servicio
- Creatividad

**Técnicas:**

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Orden y limpieza



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**MAESTRA DE CENTRO INFANTIL**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Maestra de Centro Infantil
	1.2 Título Funcional del Puesto	Maestra de Centro Infantil
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Centro Infantil
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Encargado del Centro Infantil
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proveer procesos formativos por medio de técnicas educativas que promuevan el desarrollo físico e intelectual de los niños usuarios que asisten al Centro Infantil, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

**ATRIBUCIONES:**

- Planificar mensualmente las actividades que se realizarán con los niños usuarios del Centro Infantil.
- Inculcar hábitos de higiene personal en los niños.
- Inculcar valores, ética, autoestima y principios de moral y urbanidad a los niños.
- Desarrollar en los niños, sus capacidades físicas e intelectuales por medio de técnicas educativas.
- Impartir charlas a los niños, sobre temas que contribuyan a su bienestar y desarrollo integral.
- Elaborar el material didáctico y de decoración para el Centro Infantil.
- Llevar el diario pedagógico de los niños a su cargo.
- Programar y ejecutar actividades recreativas.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Mantener informado al jefe inmediato de todo lo relacionado con los niños.
- Asistir en la limpieza del Centro Infantil, juguetes, mobiliario y ropa que se utiliza en la realización de sus actividades.
- Coadyuvar en la recepción de los niños a su llegada al Centro Infantil y entrega de los mismos a los Padres de familia o Familiares autorizados.
- Mantener actualizados los registros y sistemas en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Apoyar en la Evaluación de los niños.
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Jefe de Departamento.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Título de Maestro de Educación Pre-Primaria o Primaria Urbana.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimientos de Estimulación Temprana y Desarrollo del niño.
- Conocimientos de actividades recreativas para niños de tres a doce años.
- Poseer constancia negativa de Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro del Departamento/Asuntos de rutina



**Manejo de Información:**

- Ninguna o muy poca

**Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

**HABILIDADES:**

**Personales:**

- Proactivo
- Comunicación asertiva
- Vocación de servicio
- Iniciativa y creatividad
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños

**Técnicas:**

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de técnicas educativas
- Elaboración de material educativo.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**NIÑERA**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Niñera
	1.2 Título Funcional del Puesto	Niñera
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Centro Infantil
	1.4 Departamento:	Departamento de Capacitación Interna y Bienestar Laboral
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Encargado del Centro Infantil
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proveer atención integral a los niños usuarios del Centro Infantil, para promover el desarrollo de sus habilidades psicomotrices y adaptativas, brindando una atención con calidad técnica y calidez humana.

**ATRIBUCIONES:**

- Atender y cuidar a los niños a su cargo, desarrollando en ellos su psicomotricidad, lenguaje y hábitos personales de higiene.
- Elaborar la planificación mensual de las actividades con los niños usuarios del Centro Infantil.
- Brindar la alimentación a los niños a su cargo en todos los tiempos de comida, desarrollando hábitos de higiene y cortesía en la mesa.
- Brindar los medicamentos a los niños que estén enfermos, siguiendo las instrucciones del médico o de las recetas que presenten los progenitores de los niños.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Apoyar en la limpieza y desinfección del Centro Infantil y de utensilios de su área.
- Llevar el diario pedagógico de los niños a su cargo.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Mantener informado a su jefe inmediato del Centro Infantil de todo lo relacionado con los niños y sus actividades.
- Coadyuvar en la recepción de los niños, a su llegada al Centro Infantil y entrega de los mismos a los padres de familia o familiares autorizados.
- Implementar y cumplir con las medidas de prevención y protección en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de conformidad con la normativa interna aplicable.
- Mantener actualizados los registros y sistemas en materia de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Jefe de Departamento.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

- Título o diploma de ciclo diversificado,
- Diploma de Niñera, avalado por el Ministerio de Educación o la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimientos de estimulación temprana y desarrollo de niños y niñas.
- Poseer Tarjeta de Salud y de Manipulación de alimentos (vigente)
- Poseer constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS)

---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Condiciones de Trabajo:

- Jornada laboral ordinaria
- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)

#### Coordinación:

- Contacto dentro del Departamento/Asuntos de rutina



### **Manejo de Información:**

- Ninguna o muy poca

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Habilidad para la administración del tiempo
- Iniciativa y creatividad

#### **Técnicas:**

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños
- Habilidades manuales
- Técnicas de psicomotricidad.



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES**

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Jefe de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director de Recursos Humanos
	1.7 Puestos que le reportan:	Técnico Especializado de Departamento Técnico de Departamento Auxiliar Administrativo de Departamento

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar y diligenciar las gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como las remuneraciones del personal permanente y temporal.

**ATRIBUCIONES:**

- Coordinar con la Sección de Compensaciones la emisión de certificaciones de tiempo de servicio y otros requerimientos de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- Revisar y firmar las constancias laborales y avisos de vacaciones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.
- Coordinar el control del horario laboral de las personas trabajadoras de la Institución.
- Brindar instrucciones para el archivo y resguardo los expedientes laborales de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.



Procurador de los Derechos Humanos

- Aprobar la acción de nómina relacionada con los salarios y honorarios de servicios técnicos o profesionales, utilizando el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).
- Aprobar las prestaciones económicas de las personas que terminen su relación laboral con la institución y trasladar a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
- Coordinar la actualización del módulo de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión Administrativa de la Institución.
- Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.
- Colaborar proporcionando información cuando sea requerido para la elaboración y actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y otros manuales, en razón de su competencia.
- Coordinar el control de erogaciones y solicitudes de modificaciones presupuestarias de los grupos 0 Servicios Personales, 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones globales en coordinación con la Dirección Financiera.
- Aprobar las erogaciones de los grupos 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones globales dentro del Sistema de Gestión -SIGES-, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Aportar los procedimientos que correspondan, para actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Verificar la provisión de recursos humanos con base en las necesidades y capacidades institucionales, en coordinación con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Velar por la debida gestión de los descuentos judiciales y embargos ordenados por los órganos judiciales competentes.
- Realizar registros, procedimientos, protocolos e instrumentos en razón de su competencia.
- Presentar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por el Departamento, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia, cuando corresponda.



Procurador de los Derechos Humanos

- Presentar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero y Director de Recursos Humanos.
- Apoyar al Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos, en el registro de plazas vacantes, para las contrataciones que correspondan.
- Elaborar dictámenes técnicos, conforme el proceso de creación de plazas y otros que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Departamento de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto que estén relacionados con las metas institucionales, así como de implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerente Administrativo Financiero, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Contaduría Pública y Auditoría, con colegiado activo.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de legislación laboral y la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Conocimiento de Gestión -SIGES- Nómina
- Conocimiento de Sistema de Nómina y Registro de Personal - GUATENÓMINAS-
- Conocimiento de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Conocimiento de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)



Procurador de los Derechos Humanos

- Jornada laboral ordinaria

### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

### **Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- Directa al Departamento, responsabilidad sobre resultados

---

### **HABILIDADES:**

#### **Personales:**

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar y evaluar personal
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

#### **Técnicas:**

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Alta habilidad numérica contable
- Dominio de paquetes de Office.



**SECCIÓN DE GESTIÓN**  
**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico Especializado de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico Especializado de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Gestión
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar y diligenciar las solicitudes de licencias, nombramientos, ascensos, permutas, traslados, modificaciones, destitución, remoción renuncia, periodo de prueba insatisfactorio y otras acciones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ATRIBUCIONES:**

- Gestionar las solicitudes de licencias y demás acciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Brindar aviso a las unidades correspondientes sobre las acciones de personal relacionadas con las altas y bajas de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Remitir de manera oportuna el registro y detalle de las licencias de las personas trabajadoras de esta Institución a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la inactivación de usuarios en los sistemas informáticos.
- Elaborar las actas y acuerdos de nombramiento, ascensos, permutas, traslados, modificaciones, destitución, remoción, renuncia, periodo de prueba insatisfactorio y otras acciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



prueba insatisfactorio, invalidez absoluta declarada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por muerte de la persona trabajadora, condena firme emitida por los Órganos Jurisdiccionales y otros que por naturaleza sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Registro, control de acuerdos y actas de conformidad con las acciones de la Sección de Gestión.
- Gestionar la solicitud de prestación post mortem presentada por los beneficiarios de las personas trabajadoras de la Institución.
- Gestionar la solicitud de gastos funerarios presentada por las personas trabajadoras de la Institución y las personas que comprueben fehacientemente haber efectuado el pago de inhumación de la persona trabajadora.
- Elaborar la documentación correspondiente para la aprobación de asignación, creación y/o modificación de bonos y otros beneficios monetarios; de acuerdo con la legislación aplicable y normativa interna.
- Ingresar y registrar los datos relacionados con las altas y bajas de las personas trabajadoras en el módulo de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión Administrativa de la Institución.
- Ingresar y registrar los datos relacionados con las altas y bajas, y contratos de servicios técnicos o profesionales en el sistema informático de la Contraloría General de Cuentas que se utilice para el efecto.
- Elaboración de los acuerdos de aprobación de los contratos de servicios técnicos y profesionales.
- Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.
- Archivar, registrar y resguardar los expedientes laborales de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.
- Revisar y foliar los expedientes de las personas trabajadoras que se retiran de la institución, para trasladar a la Dirección correspondiente, para tramitar el pago de prestaciones laborales.
- Organizar, clasificar, controlar, foliar, archivar y conservar toda la documentación que conforma los expedientes del personal activo e inactivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Mantener actualizado el registro en la base de datos de los expedientes de las personas trabajadoras activas e inactivas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Llenar los formularios correspondientes para el cálculo de prestaciones laborales por desvinculación laboral de las personas trabajadoras.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.

## Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Director de Recursos Humanos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Cuarto año aprobado de carrera universitaria relacionada a las ciencias económicas y sociales.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de legislación laboral y la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

#### **Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos sensibles



Procurador de los Derechos Humanos

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión.

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo

#### **Técnicas:**

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos Microsoft Office
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Gestión
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en la administración y diligenciamiento de las gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ATRIBUCIONES:**

- Gestionar las solicitudes de vacaciones, permisos y demás gestiones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Remitir de manera oportuna el registro y detalle de vacaciones de las personas trabajadoras de esta Institución a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la inactivación de usuarios en los sistemas informáticos.
- Registrar, operar y verificar los permisos, reposiciones de tiempo extraordinario y demás gestiones de personal en el sistema correspondiente.
- Generar, elaborar, notificar, incidencias y reportes relacionados con el control de horario laboral.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.
- Llevar el registro y control del horario laboral de las personas trabajadoras de la Institución.
- Llevar el registro y control de solicitudes de vacaciones de las personas trabajadoras de la Institución.
- Realizar el informe de periodos pendientes de vacaciones de las personas trabajadoras de la Institución, para el trámite del cálculo de prestaciones laborales.
- Gestionar las solicitudes de horario de lactancia de las madres trabajadoras de la institución que gocen de dicho derecho.
- Actualizar los datos de las personas trabajadoras en el módulo de Recursos Humanos en el Sistema de Gestión Administrativa de la Institución.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección de conformidad con su competencia.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Director de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado de carrera universitaria relacionada a las ciencias económicas y sociales.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.



---

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

---

### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

### Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

### Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos sensibles
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### Supervisión:

- No ejerce supervisión

---

## HABILIDADES:

---

### Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo

### Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos Microsoft Office
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos
- Excel intermedio.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar Administrativo de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar Administrativo de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Gestión
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en la administración, diligenciamiento, registro y control de las gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ATRIBUCIONES:**

- Registro, control y seguimiento de las actualizaciones de datos de la Contraloría General de Cuentas.
- Efectuar acciones y trámites administrativos que le sean delegados conforme a su competencia.
- Brindar asesoría e información sobre gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.
- Apoyar el archivo de la documentación que conforman los expedientes de las personas trabajadoras.
- Apoyar la reproducción y digitalización de documentos del Departamento.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Apoyar la digitalización de los documentos derivados de las actualizaciones del nivel académico de las personas trabajadoras de la Institución.
- Apoyar la generación de reportes estadísticos y/o administrativos de las personas trabajadoras, referente a la Sección de Gestión, a requerimiento del Jefe del Departamento de Gestión y Compensaciones.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, y Jefe de Departamento, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título de nivel diversificado de Secretaria, Perito Contador o diploma de Bachiller.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas



### **Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos sensibles
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo

#### **Técnicas:**

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos Microsoft Office
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos
- Excel intermedio.



**SECCIÓN DE COMPENSACIONES**  
**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico Especializado de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico Especializado de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Compensaciones
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar la nómina de salarios y prestaciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos y demás remuneraciones por concepto de honorarios a personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales y demás gestiones en materia de su competencia.

**ATRIBUCIONES:**

- Elaborar las nóminas de salarios de los diferentes renglones presupuestarios "servicios personales", gastos de representación, honorarios de servicios técnicos o profesionales y otros autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -Guatenóminas-
- Gestionar y elaborar certificaciones de tiempo de servicio de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- Revisar las erogaciones operadas de los grupos 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones globales dentro del Sistema de Gestión



- SIGES- previo a su aprobación, de conformidad con las acciones de la Sección de Compensaciones.
- Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones realizadas por las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.
  - Actualización de la ficha de empleado en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -Guatenóminas-.
  - Operar los salarios, bonificaciones, bonos, honorarios de servicios técnicos o profesionales y retenciones y/o embargos judiciales en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -Guatenóminas-.
  - Elaborar solvencias de sueldos de conformidad con la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, de acuerdo con la competencia de la Sección de Compensaciones.
  - Revisar las facturas emitidas por las personas que prestan servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
  - Realizar el presupuesto analítico de nómina 011 de acuerdo con la normativa vigente.
  - Mantener actualizado el registro de datos de las distintas nóminas, así como el registro de tiempos de servicio para la gestión requerida por las personas que necesiten tramitar su jubilación.
  - Verificar periódicamente que no existan reintegros de sueldos y otras prestaciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en caso exista, debe ser solicitado oportunamente.
  - Registrar, controlar y operar las retenciones o embargos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales Competentes.
  - Llevar el registro de la cuenta corriente de las retenciones o embargos ordenados por los Órganos Jurisdiccionales Competentes.
  - Calcular y gestionar las prestaciones económicas de las personas que terminen su relación laboral con la Institución para el pago correspondiente.
  - Gestionar los requerimientos de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
  - Generar información en el proceso de actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
  - Elaborar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de acuerdo con su competencia.
  - Realizar y generar las boletas de liquidación para reintegro de salarios y otras prestaciones entregadas a las personas trabajadoras de la

Procurador de los Derechos Humanos

Procuraduría de los Derechos Humanos y sus respectivos documentos bancarios.

- Analizar y verificar la nómina por concepto de descuento de clases pasivas de las personas trabajadoras, cuando aplique.
- Apoyar la elaboración, actualización e implementación de procedimientos de funciones de su competencia.
- Elaborar mensualmente la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en el sistema correspondiente.
- Reordenar y reestructurar la nómina de personal de acuerdo con los criterios técnicos que emanen de las autoridades superiores.
- Registrar de manera oportuna los movimientos y entregas de cargo de las personas trabajadoras dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -Guatenóminas-, según corresponda.
- Apoyar en el registro y publicación en el sistema de Guatecompras, los Números de Publicación Guatecompras -NPGs- con la documentación correspondiente de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029.
- Realizar arqueos periódicos a la disponibilidad en efectivo de los fondos de caja chica del Centro Infantil.
- Revisión de la información relacionada con la nómina de salarios, bonificaciones anuales y directorio de empleados, previo a su publicación de oficio en el portal de la Unidad de Información Pública, así como la información pública relacionada con contrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Llevar control de las erogaciones y solicitudes de modificaciones presupuestarias de los grupos 0 Servicios Personales, 400 Transferencias corrientes y 900 asignaciones globales, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Registrar, controlar y solicitar las modificaciones presupuestarias cuando sea necesario, de los diferentes subproductos y centros de costos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de los grupos 0 Servicios Personales, 400 Transferencias corrientes y 900 asignaciones globales.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.



Procurador de los Derechos Humanos

- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección de conformidad con su competencia.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

---

#### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Cuarto año aprobado de carrera universitaria relacionada con las ciencias económicas y sociales.

#### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de legislación laboral y la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Conocimiento de Gestión –SIGES- Nómina
- Conocimiento de Sistema de Nómina y Registro de Personal – GUATENÓMINAS-
- Conocimiento de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Conocimiento de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

---

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro del Departamento / asuntos de rutina
- Contacto con otras unidades administrativas



### **Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos sensibles
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

### **HABILIDADES:**

---

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo

#### **Técnicas:**

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos Microsoft Office
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos
- Excel intermedio.



**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO**  
**TÉCNICO DE DEPARTAMENTO**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

**IDENTIFICACIÓN:**

	1.1 Título Nominal del Puesto	Técnico de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Técnico de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Compensaciones
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Compensaciones
	1.5 Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en la elaboración de la nómina de salarios y prestaciones de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos y demás remuneraciones por concepto de honorarios a personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales y demás gestiones en materia de su competencia.

**ATRIBUCIONES:**

- Apoyar en la gestión de certificaciones de tiempo de servicio de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- Elaborar constancias laborales y de salarios de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones realizadas por las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad a la legislación vigente y normativa interna.
- Registrar los salarios, bonificaciones, bonos, honorarios de servicios técnicos o profesionales, descuentos y suspensiones, de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el Sistema de Nómina.



Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano –Guatenóminas-.

- Apoyar en el cálculo y gestión de las prestaciones económicas de las personas que terminen su relación laboral para el pago correspondiente.
- Registro y control de la Declaración Jurada Patrimonial de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elaborar constancias con funciones, de acuerdo al perfil del puesto del empleado público, para la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar cartas de corte de salario para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando sea solicitado por el personal.
- Llevar el registro y control del Boleto de Ornato.
- Operar las erogaciones de los grupos 400 Transferencias corrientes y 900 Asignaciones globales dentro del Sistema de Gestión -SIGES-, de conformidad con las acciones de la Sección de Compensaciones.
- Registro y control de colegiados activos, de las personas trabajadoras, servicios técnicos o profesionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Gestionar los requerimientos de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- Ingresar al sistema de Guatecompras, los Números de Publicación Guatecompras -NPGs-, con la documentación correspondiente de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029.
- Realizar la programación y reprogramación de las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y su traslado a las unidades como entidades correspondientes.
- Enviar los datos relacionados con los contratos y rescisiones de servicios técnicos o profesionales en el sistema informático de la Contraloría General de Cuentas, que se utilice para el efecto.
- Generar boletas de acreditamiento de salarios y otros que se realizan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Llevar el registro y control de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, de las personas trabajadoras de la institución.
- Elaborar la información relacionada con la nómina de salarios, bonificaciones anuales y directorio de empleados para su publicación de oficio en el portal de la Unidad de Información, así como la información pública relacionada con contrataciones del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Elaborar solvencia y/o finiquito del renglón presupuestario 029 de conformidad con el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales y/o Técnicos.



## Procurador de los Derechos Humanos

- Realizar las reversiones correspondientes, dentro del sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano –Guatenóminas-.
- Remitir de manera oportuna el registro y detalle de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de las personas trabajadoras de esta Institución a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la inactivación de usuarios en los sistemas informáticos.
- Brindar información en el proceso de actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- Llevar el registro y control de boletas de liquidación para reintegro de salarios y otras prestaciones entregadas a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos y sus respectivos documentos bancarios.
- Apoyar la elaboración, actualización e implementación de procedimientos de funciones de su competencia.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información en los sistemas informáticos institucionales y generar la documentación de soporte de sus gestiones.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección de Compensaciones, de conformidad con su competencia.
- Proporcionar los datos necesarios para elaborar informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Recursos Humanos.
- Otras funciones que asigne el Procurador de los Derechos Humanos, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento, conforme la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

---

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:**

Tercer año aprobado de carrera universitaria relacionada con las ciencias económicas y sociales.



### **EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto.

- Conocimiento de legislación laboral y la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento del Manual de Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Conocimiento de Gestión –SIGES- Nómina
- Conocimiento de Sistema de Nómina y Registro de Personal – GUATENÓMINAS-
- Conocimiento de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-
- Conocimiento de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.

---

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

#### **Condiciones de Trabajo:**

- Trabajo de oficina y campo (cuando sea necesario)
- Jornada laboral ordinaria

#### **Coordinación:**

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina
- Contacto con otras unidades administrativas

#### **Manejo de Información:**

- Regularmente trabaja con datos sensibles
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

#### **Supervisión:**

- No ejerce supervisión

---

### **HABILIDADES:**

#### **Personales:**

- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser proactivo



Procurador de los Derechos Humanos

**Técnicas:**

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos Microsoft Office
- Excelente redacción y ortografía
- Cumplimiento de plazos establecidos
- Excel intermedio.





**PROCURADOR**  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Procurador de los Derechos Humanos

**2023**

✉ pdh@pdh.org.gt

📍 12 avenida 12-54 zona 1,  
Ciudad de Guatemala C.A.

☎ (502) 2424 1717

🌐 [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)

📱 [f](#) [t](#) [i](#) [d](#) [v](#) @PDHgt

