



**PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO PDH-085-2023

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

Se tiene a la vista para resolver el Memorando DRH|MEM|4332|11-12-2023|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 Procuración 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 | 4332 | 11-12-2023 | 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 Procuración, Versión 01, actualizado por dicha Dirección y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, el cual contiene los descriptores de puestos y perfiles de la Dirección de Procuración, 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



**PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

los Derechos Humanos, que aprueba la actualización del Manual de 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 Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo con la estructura aprobada mediante de Acuerdo número PDH-087-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos; así también, con el objetivo de promover 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. -

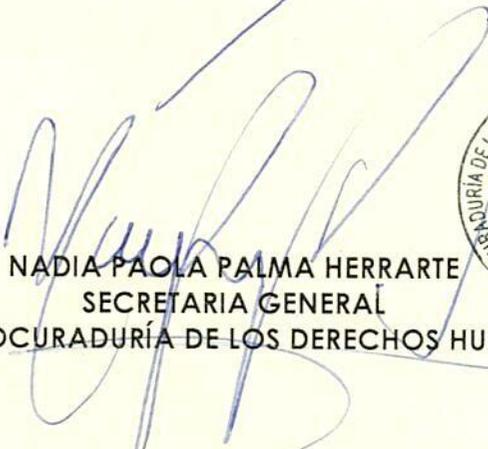
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y su reforma; 5, 31, 32, 41 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-087-2023 del Procurador de los Derechos Humanos, en el cual se aprobó la Estructura y Organigrama de Puestos de la Dirección de Procuración 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 Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos. **II)** Notifíquese a las Direcciones de: Planificación y Gestión Institucional; Recursos Humanos; y, Procuración, 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 Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos que en su momento fue aprobado mediante Acuerdo número SG-106-2020 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



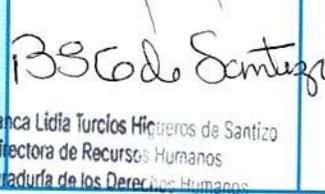
PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Manual de Puestos y Perfiles
Dirección de Procuración

2023



CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	171
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	noviembre 2023	diciembre 2023	diciembre 2023
Área Responsable	Dirección de Procuración Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firmas	 Dr. Milton Alfredo Herrera Director de Procuración Procuraduría de los Derechos Humanos	 María Mercedes Mora Argueta de Moroy Directora de Planificación y Gestión Institucional Procuraduría de los Derechos Humanos	 Dr. José Alejandro Córdova Herrera Procurador de los Derechos Humanos
	 Blanca Lidia Turcios Higueros de Santizo Directora de Recursos Humanos Procuraduría 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

CUADRO DE APROBACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
VIGENCIA	6
BASE LEGAL	7
ALCANCE.....	7
OBJETIVOS.....	8
DESCRIPTORES DE PUESTO Y PERFIL	9
DIRECTOR DE PROCURACIÓN ✓	9
SUBDIRECTOR ✓.....	13
ASISTENTE DE DIRECCIÓN ✓	17
OFICIAL ✓	20
SECRETARIA DE DIRECCIÓN ✓	23
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS.....	26
JEFE DE DEPARTAMENTO ✓	26
OFICIAL ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO ✓	31
OFICIAL	34
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	37
COORDINADOR DE TURNO	40
ASISTENTE TÉCNICO DE TURNO	43
RECEPCIONISTA DE TURNO	46
UNIDAD DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	49
JEFE DE UNIDAD ✓	49
OFICIAL ✓	53



*Asesoría
consulta
+ Jurídico*

OFICIAL	57
SECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	61
SUBCOORDINADOR DE DEPARTAMENTO	61
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	65
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INMEDIATA	69
JEFE DE DEPARTAMENTO	69
PSICÓLOGO	73
UNIDAD DE ATENCIÓN VICTIMOLÓGICA	76
JEFE DE UNIDAD	76
OFICIAL	79
DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES ESPECIALES.....	82
JEFE DE DEPARTAMENTO	82
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO	85
INVESTIGADOR	88
PSICÓLOGO	91
OFICIAL	94
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	97
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.....	100
JEFE DE DEPARTAMENTO	100
SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES	103
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO	103
OFICIAL	106
SECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE	109
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO	109
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	112
OFICIAL	115



SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE

VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS..... 118

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO 118
OFICIAL 121
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO 124

DEPARTAMENTO DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS 127

JEFE DE DEPARTAMENTO 127
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO 131
ASISTENTE DE DEPARTAMENTO 134
OFICIAL 137

DEPARTAMENTO DE DERECHOS 140

JEFE DE DEPARTAMENTO 140

UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES

..... 144

JEFE DE UNIDAD 144
AUXILIAR DE UNIDAD 147
OFICIAL 150

UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS..... 153

JEFE DE UNIDAD 153
AUXILIAR DE UNIDAD 156
OFICIAL 159

UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS 162

JEFE DE UNIDAD 162
AUXILIAR DE UNIDAD 165
OFICIAL 168



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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; artículo 48 del Acuerdo PDH-075-2023 Organigrama Funcional Institucional; Acuerdo 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 Procuración, versión 1 con relación al 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 la resolución de aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el mismo deberá ser 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, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. PDH-078-2023, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del 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 PDH- 087-2023 en el cual se aprobó la Estructura y organigrama de puestos de la Dirección de Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos PDH- 072-2023 en el cual se aprobó el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ALCANCE

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



OBJETIVOS

Los siguientes son los objetivos del manual de puestos y perfiles de la Dirección de Procuración.

OBJETIVO GENERAL

Promover el eficiente desempeño de las personas trabajadoras para contribuir al 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 Procuración, conforme la estructura organizacional y de puestos, aprobada por el Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los objetivos y funciones de los puestos de la Dirección de Procuración, de acuerdo con la estructura organizacional y de puestos propiamente, para el desempeño eficiente de cada uno.
- Definir un documento de orientación y uso para el reclutamiento y selección de las personas trabajadoras que integran la Dirección de Procuración 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.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO DIRECTOR DE PROCURACIÓN DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Director de Procuración
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director de Procuración
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	N/A
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Procurador Adjunto I
	1.7 Puestos que le reportan:	Subdirector Asistente de Dirección Secretaría de Dirección Oficial Jefe del Departamento de Averiguaciones Especiales

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir la implementación del objetivo y funciones de la Dirección de Procuración establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y normativa interna aplicable.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Procuración y las unidades que la conforman, para el logro de los objetivos de estas.



- Implementar y hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a directrices dadas por el Procurador de los Derechos Humanos y el Procurador Adjunto I, de acuerdo con las competencias de la Dirección bajo su cargo.
- Establecer lineamientos, guías, procedimientos, instrumentos y protocolos para la atención integral de solicitudes y denuncias relacionadas con posibles violaciones de Derechos Humanos, para su aplicación por la Dirección de Procuración y las Auxiliaturas en todo el territorio nacional y revisar su adecuada aplicación.
- Firmar las primeras resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de los expedientes que se trasladan a la Dirección de Procuración.
- Establecer gestiones necesarias y dar lineamientos para dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos, acciones de protección ante los mecanismos internacionales, así como a los procesos de averiguación especial, que, por mandato de la Corte Suprema de Justicia, corresponda realizar al Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- Realizar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de Derechos Humanos, así como atención victimológica a los usuarios y, de acuerdo con los procedimientos establecidos, coordinar la intervención del Observatorio del Procurador de los Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- Establecer lineamientos en la gestión del trámite de constancias o carencias de antecedentes de violaciones a los derechos humanos.
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, supervisar que se proporcione la información pública de oficio de conformidad con su competencia cuando corresponda.
- Presentar oportunamente, informes de situaciones que puedan poner en riesgo los derechos fundamentales de las personas, a través de la observación continua del comportamiento social, la identificación anticipada de conflictos, violaciones y amenazas, para la implementación de acciones preventivas.



- Supervisar el 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 atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos y el Procurador Adjunto I.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado relacionados con Derechos Humanos o Administración Pública.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento a políticas

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto



Supervisión:

- Directa a Asistente, Secretaria, Oficial y Subdirector, 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.
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBDIRECTOR
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, implementar y gestionar acciones para cumplimiento de objetivos y funciones de la Subdirección de Procuración establecidas en la normativa interna aplicable, así como de los Departamentos, Unidades y Secciones que conforman la Dirección de Procuración.

ATRIBUCIONES:

- Implementar lineamientos y acciones que competen a la Subdirección de Procuración, establecidos en guías, procedimientos, instrumentos, protocolos, en materia de derechos humanos y demás normativa aplicable.
- Apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección de Procuración.
- Implementar y realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Director de Procuración, el Procurador de los Derechos Humanos y el Procurador Adjunto I de acuerdo a las competencias de la Subdirección.



- Firmar primeras resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de los expedientes que se trasladan a la Dirección de Procuración.
- Asegurar la revisión de las resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de los expedientes que se trasladan a la Dirección de Procuración en cumplimiento de las funciones asignadas, previo a ser firmados por el Director de Procuración.
- Dar Visto Bueno a los documentos administrativos que corresponden al personal de la Dirección de Procuración.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan-Presupuesto, que estén relacionados con las metas de la Dirección, cuando corresponda.
- Establecer las directrices para formulación de protocolos y/o instrumentos en materia de su competencia.
- Presentar informes que le sean requeridos.
- Dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, dirigidas a la Dirección de Procuración.
- Suplir al Director de Procuración, en cuanto a sus funciones, por vacaciones, licencias, permisos, entre otros.
- Otras atribuciones asignadas por el Director y por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado/a y Notario, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado relacionado con Derechos Humanos o Administración Pública.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Cinco años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas con el puesto, especialmente en el manejo de expedientes de esta Institución.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y de Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento a políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa con personal de Departamentos, Secciones y Unidades; responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Diagnostica y soluciona problemas
- Capacidad de análisis crítico
- Ética
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.

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 Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Director de Procuración
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente al Director de Procuración en la agilización de los procesos de logística, control de actividades y documentación que se requiere para cumplir con el objetivo y funciones de la Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Director de Procuración.
- Revisar e imprimir oficios y demás documentos pertinentes.
- Dar cumplimiento a las instrucciones del Director de Procuración según su competencia.
- Trasladar correspondencia, demás asignaciones que considere el Director de Procuración.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director, así como mantenerle informado al respecto.



- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Realizar los registros correspondientes en los sistemas informáticos vigentes.
- Gestionar la correspondencia dirigida al Director para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Coordinar con la secretaria de la Dirección las diferentes acciones que requiera el Director.
- Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección.
- Dar seguimiento a los procesos relacionados con el plan presupuesto y apoyar en las gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección.
- Otras atribuciones asignadas por el Director de Procuración que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tres años aprobados de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

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
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral ordinaria



Coordinación:

- Dentro de las unidades de la Dirección

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto

Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Análisis y resolución de expedientes
- Trabajo por resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar, clasificar y/o modificar las primeras resoluciones, oficios y demás documentos oficiales de los expedientes que se trasladan a la Dirección de Procuración en cumplimiento a las funciones asignadas, previo a ser firmados por el Director de Procuración.

ATRIBUCIONES:

- Revisar que las primeras resoluciones, oficios y demás documentos oficiales cumplan con todos los lineamientos institucionales y normativa vigente, previo a la firma del Director.
- Realizar registros ordenados relativos a la revisión de primeras resoluciones oficios y demás documentos que le sean asignados.
- Presentar informes que sean requeridos.
- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Director de Procuración para el logro de objetivos de la Dirección.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.



- Realizar los registros correspondientes en los sistemas informáticos vigentes.
- Gestionar las acciones necesarias en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y el Director de Procuración.
- Otras atribuciones asignadas por el Director y por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tres años aprobados de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de las unidades de la Dirección

Manejo de información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Diagnostica y soluciona problemas
- Capacidad de análisis crítico
- Ética
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado.

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



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 Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Director de Procuración
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención secretarial y de carácter administrativo, según lo requerido en la Dirección de Procuración y Subdirección.

ATRIBUCIONES:

- Recibir y gestionar la correspondencia de la Dirección.
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución.
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la Dirección o por la Subdirección de Procuración o dirigidas a la Dirección.
- Brindar asistencia secretarial en la Dirección y Subdirección, redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia.
- Elaborar informes de actividades de la Dirección y Subdirección, cuando sea requerido.
- Atender llamadas telefónicas, recibir, clasificar y trasladar mensajes correspondientes a la Dirección y Subdirección de Procuración.



- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiera para el funcionamiento de la Dirección.
- Realizar los registros correspondientes en los sistemas informáticos vigentes.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Llevar el control de las acciones de la Dirección de Procuración.
- Elaborar minutas derivadas de reuniones, cuando le sea requerido.
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección de Procuración.
- Apoyar en la elaboración del plan presupuesto de las acciones relativas a la Dirección de Procuración.
- Otras atribuciones asignadas por el Director y Subdirector de Procuración, que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título de nivel diversificado de Secretariado.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Dos años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro de las unidades de la Dirección



Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto

Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad

Técnicas:

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS

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 Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subdirector
	1.7 Puestos que le reportan:	Oficial Especializado de Departamento Oficial Auxiliar de Departamento Coordinador de Turno Asistente Técnico de Turno Recepcionista de Turno Subcoordinador de Departamento Técnico de Departamento Jefe de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para la atención integral a las personas que presenten su solicitud o denuncia al Departamento, así como su análisis y registro en los sistemas informáticos y expediente físico, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.



ATRIBUCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias para la recepción, registro y seguimiento en los sistemas informáticos de las solicitudes o denuncias que sean presentadas al Departamento.
- Supervisar el análisis y gestión de las solicitudes y denuncias, así como todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones administrativas, judiciales y acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección de los Derechos Humanos.
- Revisar el contenido de la resolución inicial, oficios, resoluciones de enmienda o de aclaración de las solicitudes y denuncias recibidas, en caso lo amerite el expediente y otros documentos.
- Coordinar monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes, por razón de turno derivado de la naturaleza permanente de la Institución.
- Orientar las acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Brindar asesoría y orientación técnica en materia de derechos humanos.
- Orientar las acciones para la atención integral a las personas que acuden al Departamento, de acuerdo a los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos para el efecto.
- Establecer acciones para la atención victimológica a las personas que acuden al Departamento en los casos que sea necesario, según los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Velar por la actualización de los sistemas y/o registros establecidos por la Institución.
- Supervisar a todo el personal del Departamento, asignado a laborar por turnos y definir los turnos de acuerdo a los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Revisar y firmar resoluciones de cierre en los casos de orientación, verificación y acompañamiento.



- Verificar la notificación a las partes involucradas, de todo lo actuado durante la atención de la solicitud o denuncia.
- Revisar y presentar los informes periódicos y los que en materia de su competencia le sean requeridos.
- Generar indicadores de gestión de denuncias y de solicitudes presentadas al Departamento, por tipo de derecho, mensualmente.
- Velar por el cumplimiento a los lineamientos, procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Proporcionar 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 atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Procuración y Subdirector, que por su naturaleza sean de su competencia.

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 atribuciones relacionadas con el puesto.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento

Manejo de Información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL ESPECIALIZADO DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial Especializado de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial Especializado de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención integral a la población por medio de la recepción y análisis de la denuncia o solicitud, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención integral e inmediata y de acuerdo con los protocolos vigentes, a la población que se presenta a la institución a realizar su solicitud o denuncia.
- Recibir, analizar, orientar y calificar las denuncias verbales, por escrito o por cualquier plataforma digital, que sean presentadas en el Departamento, iniciando el expediente respectivo de conformidad con lo que establece la ley de la materia.
- Elaborar la resolución inicial, oficios, otros documentos, resoluciones de enmienda o de aclaración de las solicitudes y denuncias recibidas en caso lo amerite el expediente.



- Brindar asesoría legal y orientar a las personas denunciantes sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias a donde debe acudir, en caso de que los hechos denunciados no sean competencia del Procurador de los Derechos Humanos, dejando constancia física y electrónica.
- Iniciar los expedientes correspondientes en caso de denuncias sobre violaciones a los derechos humanos, de oficio o a requerimiento de parte.
- Realizar las acciones administrativas, judiciales y acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección y resguardo de los derechos fundamentales de las personas denunciantes o víctimas, por designación de su Jefe Inmediato Superior.
- Crear y mantener actualizados los reportes estadísticos que el Jefe Inmediato Superior solicite y demás informes o documentos necesarios.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

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 atribuciones relacionadas con el puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Participación en actividades de observancia



- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción jurídica
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar los procedimientos establecidos para la atención integral de solicitudes y denuncias, relacionadas con posibles violaciones de derechos humanos en la competencia territorial, asignada por el Procurador de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Apoyar en la atención integral e inmediata a la población que se presenta a la institución a realizar su solicitud o denuncia, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Recibir y registrar en los sistemas informáticos, los indicadores de gestión de denuncias y de solicitudes realizadas al Departamento, por tipo de derecho, mensualmente.
- Contribuir en la recopilación de información estadística para la elaboración de informes que por su naturaleza sean de su competencia.



- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requeridos; asimismo, proporcionar 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 de Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como la implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Apoyar acciones para el cumplimiento del objetivo del Departamento de Atención y Análisis de Denuncias.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.



Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica



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

IDENTIFICACIÓN:

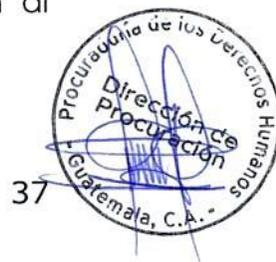
	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección	N/A
	1.4 Departamento	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones para la atención integral a las personas, así como realizar el proceso para análisis de denuncias y solicitudes que sean presentadas en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones para recibir, registrar, analizar y gestionar las denuncias y solicitudes presentadas al Departamento.
- Brindar apoyo en las actividades de acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección de los Derechos Humanos.
- Trasladar a la Subdirección, las resoluciones iniciales, oficios y otros documentos, para la firma respectiva.
- Realizar actividades de monitoreos, acompañamientos, elaborar cronogramas de turno y verificaciones que sean urgentes en materia de la competencia del Departamento.
- Brindar apoyo técnico en materia de derechos humanos para la atención integral y orientación a las personas que acudan al Departamento.



- Cumplir con mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la Institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Realizar acciones para cumplir con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Apoyar al Jefe de Departamento en la supervisión de todo el personal del Departamento, asignado a laborar por turnos y a definir los turnos, de acuerdo a los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Revisar las respuestas derivadas de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requeridos y la información pública de oficio, de conformidad con su competencia, cuando corresponda; previo a ser firmada por el Jefe inmediato, Director o Subdirector.
- Revisar, auxiliar y apoyar con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como la implementación de proyectos, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Disponibilidad de horario



- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Conocimiento del trámite de expedientes de investigación
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
COORDINADOR DE TURNO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Coordinador de Turno
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Coordinador de Turno
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Coordina con: Asistente Técnico de Turno Recepcionista de Turno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar que se brinde atención integral a la población por medio de la recepción y análisis de la denuncia o solicitud, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar las coordinaciones necesarias para brindar la atención integral y análisis de las solicitudes o denuncias, con personas trabajadoras de turno del Departamento y trámite de denuncias que por su naturaleza conlleven un mayor grado de complejidad.
- Coordinar las gestiones de equipos de turno y consolidación de informes, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos utilizados.
- Elaborar y presentar informes consolidados de acciones realizadas por los equipos de turno.
- Supervisar los equipos de turno y brindar las instrucciones necesarias para el logro de resultados.



- Participar y coordinar en los acompañamientos y verificaciones, que sean requeridas, de acuerdo con los turnos establecidos.
- Coordinar y participar en la elaboración de los reportes estadísticos y demás informes o documentos que le sean requeridos.
- Realizar las labores que le sean asignadas por razón de turno.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento, Director o Subdirector y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada por turnos

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura.
- Trabajo por resultados.
- Excelente redacción.
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
ASISTENTE TÉCNICO DE TURNO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Asistente Técnico de Turno
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Asistente Técnico de Turno
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención integral y análisis técnico en la gestión de denuncias, durante el turno respectivo, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención integral la población que acuda al Departamento.
- Recibir las denuncias y solicitudes que presentan al Departamento durante el turno asignado, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Gestionar los expedientes que se deriven de las denuncias y solicitudes recibidas, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Actualizar los registros institucionales en razón de su competencia.
- Realizar labores que le sean asignadas por razón de turno en coordinación con el Coordinador de Turno.



- Elaborar proyectos de solicitudes de informe circunstanciado, memorandos y demás documentación para el diligenciamiento de expedientes.
- Realizar acciones inmediatas relacionadas con la atención integral a la población y la gestión de denuncias.
- Realizar acciones de notificación, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Participar en acompañamientos y verificaciones, cuando corresponda.
- Elaborar informe de las gestiones realizadas en el turno asignado, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Proporcionar al Coordinador de Turno, información oportuna para la elaboración de reportes estadísticos, informes y demás documentos que sean requeridos por el Jefe de Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario



- Jornada por turnos

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Mística de Trabajo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
RECEPCIONISTA DE TURNO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Recepcionista de Turno
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Recepcionista de Turno
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención integral a las personas que acuden a la Procuraduría de los Derechos Humanos y aquellas que se comunican a la planta telefónica, coordinando el traslado de la llamada o de la persona a la unidad que corresponda.

ATRIBUCIONES:

- Ejecutar las disposiciones institucionales relativas a la atención integral y gestión documental, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos; durante el turno asignado.
- Recibir, registrar y trasladar la documentación que ingresa a la institución durante el turno asignado, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Realizar todas aquellas acciones relacionadas con su puesto, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- Realizar labores que le sean asignadas por razón de turno, en coordinación con el Coordinador de Turno.



- Elaborar informes requeridos por el Jefe de Departamento, Director o Subdirector en materia de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título de nivel diversificado como Secretaria, diploma de Bachiller o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada por turnos

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Técnicas de archivo.



UNIDAD DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Oficial

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que se brinde atención integral, a la población que requiere la intervención de la institución, a través de medios electrónicos puestos a disposición para presentar denuncias y solicitudes. Asimismo, verificar que se gestionen las denuncias y solicitudes recibidas por medios electrónicos, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar y orientar a la solución de problemas emergentes que surjan en la atención integral a la población, que requiere intervención de la institución a través de medios electrónicos puestos a disposición para presentar denuncias y solicitudes, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos
- Supervisar el desarrollo de acciones para la gestión de denuncias y solicitudes sobre derechos humanos que se reciben en la



institución a través de los medios electrónicos puestos a disposición, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

- Verificar que se brinde orientación a la población que recurra a la institución a través los medios electrónicos puestos a disposición, respecto al ejercicio de sus derechos en casos que no sean de competencia institucional.
- Verificar que se desarrollen las acciones de seguimiento a las denuncias que ingresan a través de los medios electrónicos puestos a disposición, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Coordinar con el Jefe de Departamento y el Auxiliar de Departamento, que se realicen las acciones urgentes, con órganos jurisdiccionales competentes administrativos o unidades de la institución, de conformidad con la naturaleza de la denuncia o solicitud recibida a través de los medios electrónicos puestos a disposición.
- Coordinar con el Jefe de Departamento y el Auxiliar de Departamento, acciones de acompañamiento y verificación, según la naturaleza de la denuncia o solicitud recibida a través de los medios electrónicos puestos a disposición.
- Programar en coordinación con el Jefe de Departamento y Auxiliar de Departamento, sesiones de mediación, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Verificar que se realicen todas las acciones oportunas para el cumplimiento de políticas, procedimientos, guías, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Supervisar el registro y actualización de información en los sistemas informáticos institucionales, así como la generación de documentos de soporte de las acciones realizadas.
- Generar estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la unidad, en materia de su competencia.
- Proporcionar información para la elaboración de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, del Procurador Adjunto I, del Director y Subdirector de Procuración.
- Mantener estrecha coordinación con el Jefe de Departamento y el Auxiliar de Departamento, para la toma de decisiones sobre actuaciones que se requieren.



- Proporcionar 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 las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos y funciones de la Unidad.
- Otras atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador Adjunto I, el Director, Subdirector de Procuración y el Jefe de Departamento que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo de oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión.

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
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención integral a la población que requiere la intervención de la institución, a través de medios electrónicos puestos a disposición para presentar denuncias y solicitudes. Asimismo, gestionar estas de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención integral y orientación a la población, que requiere la intervención de la institución, a través de medios electrónicos puestos a disposición para presentar denuncias y solicitudes; en cumplimiento del objetivo y funciones de la Unidad de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos.

- Desarrollar acciones para la gestión de denuncias y solicitudes sobre derechos humanos que se reciben en la institución a través de los medios electrónicos puestos a disposición de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Brindar orientación a la población que recurra a la institución a través los medios electrónicos puestos a disposición, respecto al ejercicio de sus derechos en casos que no sean de competencia institucional.
- Desarrollar acciones de seguimiento a las solicitudes y denuncias que ingresan a través de los medios electrónicos puestos a disposición, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Realizar acciones urgentes y pertinentes en el marco de su competencia.
- Informar al Jefe de Unidad cuando se deban realizar acciones urgentes con órganos jurisdiccionales competentes administrativos o unidades de la institución, de conformidad con la naturaleza de la denuncia o solicitud recibida a través de los medios electrónicos puestos a disposición.
- Informar al Jefe de Unidad sobre acciones de acompañamiento y verificación que deban realizarse, según la naturaleza de la denuncia o solicitud recibida a través de los medios electrónicos puestos a disposición.
- Realizar todas las acciones oportunas para el cumplimiento de políticas, procedimientos, guías, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información con relación a denuncias y solicitudes recibidas, en los sistemas informáticos institucionales, así como la generación de documentos de soporte de las acciones realizadas.
- Apoyar en la generación de estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la unidad, en materia de su competencia.
- Aportar información al Jefe de Unidad para la elaboración de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, del Procurador Adjunto I, del Director y Subdirector de Procuración.
- Mantener estrecha coordinación con el Jefe de Unidad para la toma de decisiones sobre actuaciones que se requieran.



- Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos y funciones de la Unidad.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria.

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión

- No ejerce supervisión.



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades.

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Preferible manejo del idioma de la región
- Capacidad analítica.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL¹
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención integral a la población que requiere la intervención de la institución, a través de medios electrónicos puestos a disposición para presentar denuncias y solicitudes. Asimismo, gestionar estas de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención integral y orientación a la población, que requiere la intervención de la institución, a través de medios electrónicos puestos a disposición para presentar denuncias y solicitudes; en cumplimiento del objetivo y funciones de la Unidad de Gestión de Denuncias por Medios Electrónicos.

¹ Se hace referencia a la Jornada por turnos.



- Desarrollar acciones para la gestión de denuncias y solicitudes sobre derechos humanos que se reciben en la institución a través de los medios electrónicos puestos a disposición de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Brindar orientación a la población que recurra a la institución a través los medios electrónicos puestos a disposición, respecto al ejercicio de sus derechos en casos que no sean de competencia institucional.
- Desarrollar acciones de seguimiento a las denuncias y solicitudes que ingresan a través de los medios electrónicos puestos a disposición, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Realizar acciones urgentes y pertinentes en el marco de su competencia.
- Informar al Jefe de Unidad cuando se deban realizar acciones urgentes con órganos jurisdiccionales competentes administrativos o unidades de la institución, de conformidad con la naturaleza de la denuncia o solicitud recibida a través de los medios electrónicos puestos a disposición.
- Informar al Jefe de Unidad sobre acciones de acompañamiento y verificación que deban realizarse, según la naturaleza de la denuncia o solicitud recibida a través de los medios electrónicos puestos a disposición.
- Realizar todas las acciones oportunas para el cumplimiento de políticas, procedimientos, guías, instrumentos y protocolos institucionales en materia de su competencia.
- Registrar y actualizar la información con relación a denuncias y solicitudes recibidas, en los sistemas informáticos institucionales, así como la generación de documentos de soporte de las acciones realizadas.
- Apoyar en la generación de estadísticas, reportes e informes de las actividades realizadas por la unidad, en materia de su competencia.
- Aportar información al Jefe de Unidad para la elaboración de informes a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, del Procurador Adjunto I, del Director y Subdirector de Procuración.
- Mantener estrecha coordinación con el Jefe de Unidad para la toma de decisiones sobre actuaciones que se requieran.

- Apoyar las acciones que le sean requeridas para el logro de objetivos y funciones de la Unidad.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada por turno.

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Proactivo y dinámico en el desarrollo de actividades

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Preferible manejo del idioma de la región
- Capacidad analítica



SECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
SUBCOORDINADOR DE DEPARTAMENTO²
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Subcoordinador de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Subcoordinador de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Reacción Inmediata
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones de acompañamiento, verificación y mediación a conglomerados sociales durante la manifestación de sus requerimientos; de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Acompañar a conglomerados sociales durante la manifestación de sus requerimientos, en coordinación con el Jefe de Departamento y las unidades de la institución que correspondan, según la naturaleza de la denuncia o solicitud.
- Realizar verificaciones en coordinación con el Jefe de Departamento y las unidades de la institución que correspondan, según la naturaleza de la denuncia o solicitud.

² 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.



- Desarrollar acciones de acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, cuando sea requerido y de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Realizar monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Elaborar planes de intervención oportuna en casos de diálogo y de intervención inmediata, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Realizar actividades de observación, acompañamiento, verificación y mediación cuando sea requerido por el Jefe de Departamento, Director y Subdirector de Procuración.
- Cumplir con el registro y actualización de información en los sistemas informáticos institucionales, así como la generación de documentos de soporte de las acciones realizadas, en materia de su competencia.
- Generar estadísticas, indicadores de gestión, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, en materia de su competencia.
- Proporcionar información para la elaboración de informes a requerimiento del Jefe de Departamento.
- Asistir a reuniones y espacios de coordinación con el Jefe de Departamento, cuando le sea solicitado.
- Otras atribuciones asignadas por el Director, Subdirector y Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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



EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo de oficina y campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral Ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

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
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO³
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 Reacción Inmediata
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la realización de acciones de acompañamiento, observación activa y mediación cuando sea requerida por conglomerados sociales durante la manifestación de sus requerimientos; de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acompañamiento a conglomerados sociales durante la manifestación de sus requerimientos, en coordinación con el Jefe de Departamento y las unidades de la institución que correspondan, según la naturaleza de la denuncia o solicitud.
- Apoyar en las verificaciones, en coordinación con el Jefe de Departamento y las unidades de la institución que correspondan, según la naturaleza de la denuncia o solicitud.

³ 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.



- Contribuir en el desarrollo de acciones de acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, cuando sea requerido y de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Apoyar cuando sea requerido en asuntos de mediación u observación activa, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Apoyar en monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Coadyuvar en la elaboración de planes de intervención oportuna en casos de diálogo y de intervención inmediata, acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Colaborar en comisiones que en materia de su competencia lo ameriten, en coordinación con el Jefe de Departamento.
- Apoyar en actividades de observación activa, acompañamiento, verificación y mediación cuando sea requerido por el Jefe de Departamento, Director y Subdirector de Procuración.
- Ejecutar el registro y actualización de información en los sistemas informáticos institucionales, así como la generación de documentos de soporte de las acciones realizadas, en materia de su competencia.
- Proveer datos estadísticos, reportes e informes de las actividades realizadas por la Sección, en materia de su competencia.
- Aportar información para la elaboración de informes a requerimiento del Jefe de Departamento.
- Acompañar a reuniones y espacios de coordinación con el Jefe de Departamento, que le sean asignados.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales 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
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo



Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INMEDIATA

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 Atención Inmediata
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subdirector
	1.7 Puestos que le reportan:	Psicólogo Jefe de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer e implementar acciones para brindar atención psicológica inmediata y especializada con enfoque victimológico, durante la gestión de la denuncia o solicitud, cuando sea necesario o requerido, así como brindar asistencia técnica en casos de verificación o investigación de denuncias o solicitudes, según los procedimientos o trámites establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Establecer mecanismos para atención psicológica e inmediata y especializada con enfoque victimológico, durante la gestión de la denuncia o solicitud cuando sea necesario o requerido.
- Recibir los expedientes para brindar apoyo o asistencia técnica especializada en casos de acompañamiento, verificación o investigación de denuncias o solicitudes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proponer, establecer e implementar instrumentos y herramientas para garantizar el objetivo y funciones del Departamento.



- Generar directrices para brindar asistencia técnica en casos de verificación e investigación que se requiera.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, trámite, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- Gestionar y desarrollar acciones de asistencia técnica especializada en materia de su competencia en casos de verificación o investigación de denuncias.
- Asegurar la actualización de registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Revisar y firmar las resoluciones de cierre de expedientes asignados al Departamento.
- Supervisar la gestión de las notificaciones correspondientes y el archivo del expediente.
- Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas por el Departamento, periódicamente y cuando le sean solicitados.
- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la forma y plazo requeridos, incluyendo la información pública de oficio, de conformidad con su competencia.
- 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 que le sean requeridas o asignadas por el Subdirector de Procuración y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Participación en actividades de observancia
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Conocimiento del trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



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:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención Inmediata
	1.5 Dirección :	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención psicológica inmediata y especializada con enfoque victimológico en el proceso de gestión de la denuncia.

ATRIBUCIONES:

- Brindar atención integral psicológica con enfoque victimológico, en el proceso de la recepción y gestión de la denuncia según trámite o procedimientos establecidos.
- Actualizar el registro institucional y elaborar informes.
- Realizar diligencias de expedientes de acuerdo con su competencia.
- Realizar diligencias a nivel nacional, en casos especiales que le sea requerida su intervención en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas.
- Brindar atención psicosocial cuando le sea requerido.
- Brindar orientación, acompañamientos y verificaciones cuando sea requerido.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Psicología con especialización en Clínica, con colegiado activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

- Conocimientos en Derechos Humanos
- Deseable conocimiento y manejo del idioma de la región

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión



HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Manejo de los instrumentos de trabajo en la atención psicológica
- Conocimientos en técnicas de redacción de informes psicológicos
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Conocimiento de la victimología.



UNIDAD DE ATENCIÓN VICTIMOLÓGICA

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

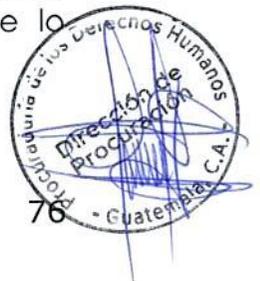
	1.1 Título Nominal del Puesto:	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Atención Victimológica
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención Inmediata
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Oficial de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los expedientes de solicitudes o denuncias que le sean trasladados, hasta la emisión de la resolución de cierre, conforme los procedimientos, guías, protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones para la atención integral, personalizada y especializada, derivada de los expedientes de denuncias en los casos que corresponde.
- Brindar atención integral a las personas denunciantes o víctimas involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Elaborar las resoluciones de cierre de expedientes que le sean asignados.
- Coordinar con las instituciones encargadas, que, por su naturaleza, deben realizar acciones de protección integral a la víctima.
- Proporcionar lineamientos para desarrollar acciones referentes a orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.



- Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas por la Unidad, periódicamente y cuando le sean solicitados.
- Proporcionar información para atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la forma y plazo requeridos, incluyendo la información pública de oficio, de conformidad con su competencia.
- 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.
- Implementar mecanismos para mantener actualizados registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

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 atribuciones relacionadas con el puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia



Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

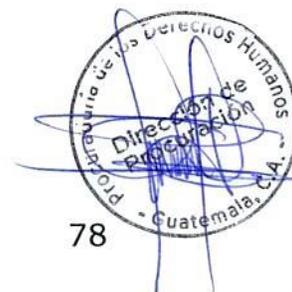
- Directa a Unidad, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Atención Victimológica
	1.4 Departamento:	Departamento de Atención Inmediata
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención integral, analizar, verificar e investigar los expedientes de denuncias en materia especializada en casos de maltrato, de conformidad con las guías, procedimientos, políticas y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Atender de forma integral, a las personas denunciantes y víctimas de acuerdo con las guías, procedimientos, políticas, protocolos establecidos.
- Brindar orientación y acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando la gestión de la denuncia lo requiera.
- Llevar a cabo la verificación, análisis e investigación de casos de su competencia.
- Gestionar expedientes que le sean asignados.
- Elaborar resoluciones de cierre de expedientes asignados.
- Remitir los expedientes finalizados, al Departamento de Archivo General, conforme los requerimientos institucionales.



- Actualizar los registros institucionales y presentar informes que le sean requeridos en cualquier momento por el Jefe de Unidad.
- Realizar acciones de verificación relacionadas con denuncias de expedientes gestionados en la Unidad.
- Realizar las gestiones y coordinaciones para la atención Victimológica en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

- Deseable el conocimiento y manejo del idioma de la región.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto



Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES ESPECIALES

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 Averiguaciones Especiales
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Director de Procuración
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Departamento Oficial Auxiliar de Departamento Psicólogo Investigador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, implementar y gestionar acciones para cumplimiento del mandato de Averiguación Especial y seguimiento a casos de graves violaciones a los derechos humanos, de conformidad con el mandato del Procurador de los Derechos Humanos, establecido en ley.

ATRIBUCIONES:

- Dirigir la investigación sobre casos de Averiguaciones Especiales, de acuerdo con la normativa establecida sobre la materia.
- Gestionar expedientes relacionados con casos que sean de su competencia.



- Gestionar las coordinaciones con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, relacionadas con la búsqueda de las personas desaparecidas en el marco de su competencia.
- Garantizar los registros necesarios sobre casos y expedientes relativos al Departamento.
- Establecer las directrices para formulación de protocolos y/o instrumentos relativos a las acciones establecidas en las funciones del Departamento y de los mecanismos de implementación.
- Dar seguimiento a los casos relacionados con graves violaciones a derechos humanos, de conformidad con el mandato del Procurador de Derechos Humanos.
- Presentar informes periódicos y cuando sean requeridos.
- Supervisar que se realicen las acciones de cierre, firma y archivo de los expedientes en los cuales se culminó la investigación.
- Acompañar en la atención de audiencias de averiguaciones especiales.
- Presentar informes estadísticos de las actividades realizadas por el Departamento, periódicamente y cuando le sean solicitados.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, de acuerdo a forma y plazos establecidos.
- 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.
- Implementar lineamientos establecidos para dar cumplimiento a funciones del Departamento de Averiguaciones Especiales.
- Otras atribuciones asignadas por el Director de Procuración y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, con colegiado activo.

- De preferencia estudios de posgrado en Derecho Penal o Procesal Penal.



EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Trabajo de oficina y de campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- Directo departamento, 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
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

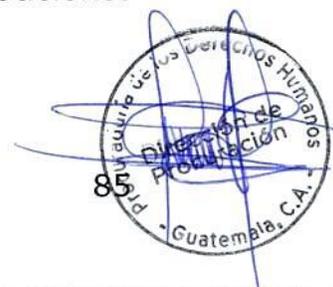
	1.1 Título Nominal del Puesto	Profesional de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Averiguaciones Especiales
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior: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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Departamento de Averiguaciones Especiales en materia de Derechos Humanos, relacionadas con el proceso de investigación para cumplimiento del objetivo y las funciones del Departamento.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis en materia de Derechos Humanos de expedientes, investigaciones, diligencias necesarias y acciones que realice el Departamento.
- Desarrollar y formular instrumentos técnicos que se requieran en el Departamento.
- Desarrollar y actualizar el registro de casos y diligencias.
- Coordinar con dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales en el marco de las Averiguaciones Especiales.
- Acompañar en la atención de audiencias de averiguaciones especiales, designadas por el Director de Procuración.



- Asesorar en el seguimiento de casos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos, de acuerdo con mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
- Generar indicadores de gestión y realizar informes sobre casos, de acuerdo con funciones del Departamento, con base en los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Realizar análisis y consolidar información producto de registros en el marco de la competencia del Departamento.
- Proponer instrumentos técnicos para funcionamiento del Departamento y en cumplimiento de procedimientos establecidos.
- Coordinar con las distintas Unidades de la institución, lo referente a seguimiento e investigación de casos que gestione el Departamento.
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales.
- Participar en actividades que el Jefe de Departamento o Director de Procuración designe.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, con colegiado activo.

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
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria



Coordinación:

- Dentro de las unidades de la Dirección

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
INVESTIGADOR
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Investigador
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Investigador
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Averiguaciones Especiales
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias y acciones de investigación de expedientes de casos relacionados con el mandato de averiguación especial y realizar diligencias y acciones de investigación de expedientes de denuncias por personas desaparecidas.

ATRIBUCIONES:

- Realizar investigación bibliográfica, archivística, hemerográfica y digital de los expedientes asignados.
- Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran.
- Realizar trabajo de campo y entrevistas para los casos asignados.
- Realizar documentación fotográfica y videográfica de las diligencias de campo realizadas.
- Realizar informes que sean de su competencia, producto de registros establecidos.
- Elaborar bases de datos para recopilación de información obtenida de las investigaciones realizadas.
- Acompañar a audiencias en las que participe personal del Departamento de Averiguaciones Especiales.



- Realizar acciones y diligencias que le sean designados por el Jefe de Departamento.
- Participar en reuniones que requieran acompañamiento.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Pensum cerrado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Antropología, Sociología, Relaciones Internacionales, Historia, Arqueología, Criminología o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Tres años de experiencia laboral en atribuciones relacionadas al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Disponibilidad para viajar
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento/asuntos de rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes. Máxima discreción.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Alta discreción
- Ética
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Iniciativa
- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Desempeño enfocado a resultados.



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:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Averiguaciones Especiales
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias y acciones relacionadas con la atención de testigos y familiares de personas desaparecidas, según sea, por mandato de averiguación especial, o por denuncias recibidas en la institución.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar un informe del análisis que realice a testigos y familiares de personas desaparecidas propuestas, para atención de los expedientes asignados.
- Identificar y enlistar situaciones pasadas que han perturbado el bienestar de la persona que aportará información al expediente asignado al Departamento.
- Realizar trabajo de campo y entrevistas para los casos asignados.
- Presentar recomendaciones para el Departamento de Averiguaciones Especiales con relación al trato a testigos y víctimas de casos de desaparición forzada.
- Realizar informes que sean de su competencia, producto de registros establecidos.



- Elaborar bases de datos para recopilación de información obtenida de las atenciones realizadas.
- Acompañar a personal del Departamento de Averiguaciones Especiales, que participe en audiencias que le sean notificadas.
- Participar en las acciones y diligencias que sean designados por el Jefe de Departamento.
- Participar en reuniones que requieran de acompañamiento.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título de Licenciatura en Psicología con especialización en psicología forense, con colegiado activo.

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
- Disponibilidad para viajar
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento/ asuntos de rutina



Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes. Máxima discreción.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Alta discreción
- Ética
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Iniciativa
- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	N/A
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Averiguaciones Especiales
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias y acciones de investigación de expedientes y seguimiento de casos relacionados con averiguaciones especiales y dar seguimiento a los casos de graves violaciones a los derechos humanos, de conformidad con el mandato del Procurador de Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Recibir los expedientes y llevar control de estos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo General.
- Participar activamente con las personas trabajadoras del Departamento en el análisis de los casos que tienen asignados.
- Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran.
- Realizar trabajo de campo en seguimiento de casos.
- Realizar gestiones y participar en la coordinación con dependencias para implementar acciones encaminadas a las funciones del Departamento.



- Realizar informes que sean de su competencia, producto de registros establecidos.
- Elaborar las cédulas de notificación a los sujetos interesados y/o dependencias.
- Participar en las acciones y diligencias que sean designados por el Jefe de Departamento.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el Jefe de Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia.
- Participar en reuniones que requiera de acompañamiento.
- Participar en actividades que el Jefe de Departamento designe.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Antropología, Sociología, Relaciones Internacionales, Historia, Arqueología 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
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Dentro de las unidades de la Dirección



Manejo de información

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



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

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto	Auxiliar de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Averiguaciones Especiales
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones y acciones para auxiliar las labores de investigación, resguardo de expedientes e información que conozca el Departamento de Averiguaciones Especiales.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones y diligencias para auxiliar la investigación de casos asignados.
- Coadyuvar en las acciones para la asignación de expedientes en trámite.
- Coordinar con el personal del Departamento, para auxiliar la implementación del Plan de Investigación de los casos asignados al mismo.
- Elaborar informes de actividades que realiza el Departamento.
- Gestionar correspondencia del Departamento.
- Realizar todas las gestiones administrativas que se requieran para el cumplimiento de funciones del Departamento.



- Actualizar y consolidar registros que sean de su competencia.
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requieren para el funcionamiento del Departamento.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Antropología, Sociología, Relaciones Internacionales, Historia, Arqueología 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
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

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 Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subdirector
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Departamento Asistente de Departamento Oficial Auxiliar de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, implementar y gestionar acciones para cumplimiento del objetivo y funciones del Departamento de Gestión y Seguimiento, así como de las Secciones que conforman el mismo.

ATRIBUCIONES:

- Implementar lineamientos y acciones que competen al Departamento con relación a resoluciones de cierre, proyectos de resoluciones finales y seguimiento a resoluciones finales firmadas por el Procurador de los Derechos Humanos conforme a políticas, procedimientos, guías, protocolos establecidos.
- Coordinar con personas trabajadoras de las Secciones que conforman el Departamento para cumplir con las funciones establecidas.



- Implementar mecanismos para la custodia y control de expedientes en trámite.
- Dar seguimiento al Registro Único de Violaciones a Derechos Humanos.
- Garantizar los registros necesarios sobre casos y expedientes relativos al Departamento.
- Presentar informes que sean requeridos, producto de los registros establecidos.
- Revisar y firmar las resoluciones de cierre de los expedientes en los que se concluyen las acciones de seguimiento o archivo de los mismos, conforme los requerimientos institucionales.
- En ausencia del profesional de la Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Violaciones a Derechos Humanos; firmar resoluciones de antecedentes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, para que se cumplan en la forma y plazos establecidos.
- 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 atribuciones asignadas por el Subdirector y que por su naturaleza sean de su competencia.

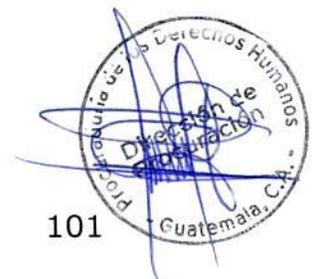
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, con colegiado activo.

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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- Directa en el Departamento, 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
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES

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 Mecanismos Internacionales
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar, ejecutar y gestionar acciones ante los mecanismos internacionales en materia de derechos humanos a solicitud del Procurador de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de mecanismos internacionales de protección de derechos humanos, medidas cautelares y provisionales.
- Actualizar y resguardar los expedientes de medidas cautelares.
- Diligenciar, registrar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y expedientes de Medidas Cautelares.
- Establecer coordinaciones para cumplimiento de procedimientos establecidos.



- Gestionar las coordinaciones y acciones para dar seguimiento a las medidas de protección, nacionales, activadas en sistemas o mecanismos de protección a Derechos Humanos.
- Recopilar la documentación que fundamente la solicitud de medidas cautelares de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Preparar solicitudes de audiencias temáticas y/o reuniones de trabajo ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos - CIDH- y Corte Interamericana de Derechos Humanos –CIDH-.
- Generar indicadores de gestión y presentar informes según su competencia.
- Crear y actualizar registros informáticos de acuerdo a políticas, procedimientos, guías, protocolos establecidos.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

- Conocimiento del Sistema Interamericano de Derechos Humanos
- Conocimiento del Sistema Universal de Derechos Humanos
- De preferencia conocimientos en investigación social y/o derechos humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y de campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar



- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

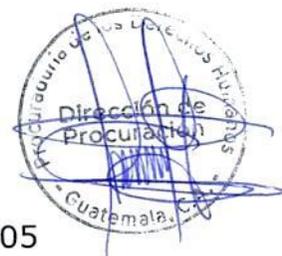
- No ejerce supervisión

HABILIDADES:**Personales:**

- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Análisis de la realidad nacional, análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Capacidad de análisis científico, cualitativo y Cuantitativo de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Mecanismos Internacionales
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias y acciones en el proceso de análisis y seguimiento de las solicitudes de protección internacional y medidas aplicables en cumplimiento de funciones de la Sección de Mecanismos Internacionales.

ATRIBUCIONES:

- Recibir las solicitudes y llevar control electrónico de las mismas, desde su recepción, hasta su archivo.
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.
- Participar activamente en el análisis de los casos que tienen asignados.
- Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran.



- Realizar trabajo de campo en seguimiento de casos.
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.
- Redactar informes requeridos.
- Actualizar registros en razón de su competencia.
- Participar en las acciones y diligencias que sean designados por el Profesional de Departamento.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el Jefe de Departamento o Profesional de Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia.
- Participar en reuniones que requiera de acompañamiento.
- Participar en actividades que el Profesional de Departamento o Jefe de Departamento designen.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar



Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



SECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

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 Asignación de Expedientes en Trámite
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar, ejecutar y gestionar acciones para el resguardo de los expedientes en trámite sobre posibles vulneraciones a derechos humanos, en el marco de la competencia de la Dirección de Procuración, conforme las políticas, procedimientos, guías, protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar las acciones para la asignación de los expedientes con proyecto de resolución final, de las Auxiliaturas y del Departamento de Derechos, en forma física y electrónica, de acuerdo a las guías, políticas, protocolos y procedimientos establecidos.
- Revisar los lineamientos de forma; posteriormente, trasladarlos con su respectiva resolución electrónica al Departamento de Especialistas en Derechos Humanos.
- Resguardar los expedientes en trámite, de conformidad con las guías, políticas, protocolos y procedimientos establecidos.



- Coordinar con el personal que corresponda, para el cumplimiento de procedimientos establecidos en el marco de su competencia.
- Generar indicadores de gestión e informes en el marco de su competencia.
- Mantener actualizados los registros a razón de su competencia.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento y con el Jefe de Departamento de Especialistas en Derechos Humanos.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Análisis crítico

Técnicas:

- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



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

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Auxiliar de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Asignación de Expedientes en Trámite
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones y acciones para auxiliar las labores de resguardo de los expedientes en trámite.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones y diligencias para auxiliar el proceso de resguardo de expedientes en trámite.
- Coordinar con personas trabajadoras del Departamento y Sección para apoyar la implementación de procedimientos establecidos en el marco de su competencia.
- Elaborar informes de actividades que realiza la Sección, para generar indicadores de gestión.
- Gestionar correspondencia del Departamento y Sección.
- Realizar gestiones administrativas que se requieren para el cumplimiento de funciones de la Sección.



- Actualizar registros a razón de su competencia y consolidar información en el marco de su competencia.
- Apoyar en la generación de indicadores de gestión e informes en materia de su competencia.
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuarto año aprobado de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Asignación de Expedientes en Trámite
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar acciones para el resguardo de los expedientes en trámite.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones para la asignación de los expedientes en trámite, de acuerdo con políticas, guías, procedimientos, protocolos establecidos.
- Apoyar en el cumplimiento de mecanismos para resguardo de expedientes en trámite, hasta su archivo de acuerdo con políticas, guías, procedimientos, protocolos establecidos.
- Llevar el registro y control de expedientes bajo su competencia, en los sistemas informáticos de acuerdo con políticas, guías, procedimientos, protocolos establecidos.
- Apoyar en la generación de indicadores de gestión y elaboración de informes en el marco de su competencia, cuando le sean requeridos.



- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

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 Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Violaciones a Derechos Humanos
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de Derechos Humanos, así como al trámite de las solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de violaciones a Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar el seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de Derechos Humanos, cumpliendo con políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
- Actualizar el registro de resoluciones y solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de violaciones a Derechos Humanos.



- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes sobre constancias o carencia de violaciones a Derechos Humanos.
- Firmar resoluciones de carencia de antecedentes de violaciones a Derechos Humanos.
- Realizar indicadores de gestión y elaborar informes que en el marco de su competencia le sean requeridos.
- Participar en reuniones que le sean designadas.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

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
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

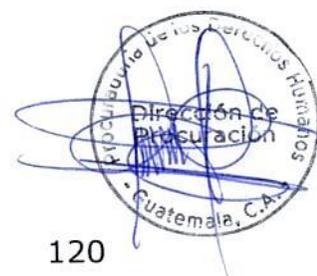
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/ Sección:	Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Violaciones a Derechos Humanos
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias y acciones de seguimiento a las resoluciones finales emitidas, de conformidad con las políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones de seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con las políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
- Participar activamente en el análisis de procesos que tienen asignados.
- Llevar a cabo el proceso de seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran.



- Preparar los expedientes para remitirlos de manera física y electrónica, al Departamento de Archivo General.
- Realizar informes e indicadores de gestión que sean de su competencia, producto de registros establecidos.
- Participar en las acciones y diligencias que le sean designados.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el Jefe de Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia.
- Participar en reuniones que requiera de acompañamiento.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

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

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



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

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Auxiliar de Departamento
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Violaciones a Derechos Humanos
	1.4 Departamento:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar acciones de apoyo a la gestión y seguimiento de las resoluciones finales emitidas, así como el trámite de las solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de violaciones a Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Recibir, revisar y asignar los expedientes al Oficial para dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de Derechos Humanos, de acuerdo con políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el registro de seguimiento a resoluciones y solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de violaciones a Derechos Humanos.



- Elaborar las constancias o carencia de violaciones a Derechos Humanos.
- Elaborar informes de casos de su competencia, con base en los criterios que se establezcan, de forma periódica y cuando sea requerido.
- Apoyar al cumplimiento de indicadores de gestión.
- Revisar y clasificar documentos, previo a la firma del Director de Procuración o del Despacho Superior.
- Auxiliar en la atención de reuniones de coordinación.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

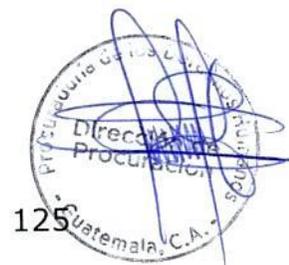
- Trabajo de oficina y de campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Capacidad de análisis
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Técnicas de archivo
- Desempeño enfocado a resultados



DEPARTAMENTO DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS 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 Especialistas en Derechos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subdirector
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Departamento Asistente de Departamento Oficial

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar, coordinar, planificar y gestionar acciones para cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento de Especialistas en Derechos Humanos, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Implementar lineamientos y acciones que competen al Departamento de Especialistas en Derechos Humanos, de acuerdo con los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Especialistas en Derechos Humanos, de acuerdo a los procedimientos, guías, políticas, instrumentos y protocolos establecidos.

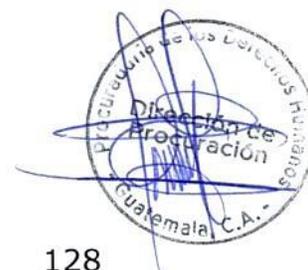


- Planificar el cumplimiento de acciones establecidas en procedimientos relacionados con las funciones del Departamento de Especialistas en Derechos Humanos.
- Asegurar y agilizar la revisión de expedientes y proyectos de resolución final, que trasladan a la Dirección de Procuración, las distintas Auxiliaturas y el Departamento de Derechos, en cumplimiento de las funciones asignadas, previo a ser firmados por el Procurador de los Derechos Humanos.
- Establecer e implementar lineamientos para el análisis, formulación fundamentación y fortalecimiento especializado de las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos.
- Verificar la actualización de los registros relativos al Departamento de Especialistas en Derechos Humanos, en los sistemas informáticos institucionales vigentes.
- Generar indicadores de gestión y elaborar informes en el marco de su competencia.
- Dar seguimiento a la atención de 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 atribuciones asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I, Director de Procuración y Subdirector, que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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



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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

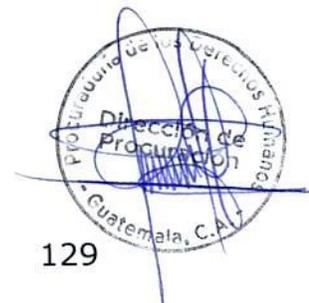
Supervisión:

- Directa con personal del Departamento de Especialistas en Derechos Humanos, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Diagnostica y soluciona problemas
- Capacidad de análisis crítico
- Ética
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Honorabilidad



- Responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



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:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento de Especialistas en Derechos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y desarrollar procesos de análisis y fortalecimiento especializado de las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos en cumplimiento a objetivo y funciones del Departamento de Especialistas en Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Asesorar en el seguimiento de lineamientos o modificaciones que establezca el Jefe de Departamento, relativo a las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos.
- Gestionar la revisión y realizar el análisis con enfoque especializado en Derechos Humanos para fortalecer las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos.
- Analizar expedientes para determinar proyectos de resolución final, de acuerdo con políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
- Desarrollar y formular instrumentos técnicos que se requiera.



- Desarrollar y actualizar el registro de casos y diligencias de acuerdo con políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
- Coordinar con unidades de la Institución para la obtención de elementos e insumos que se requieren en el marco de su competencia.
- Realizar análisis y consolidar información producto de registros en el marco de la competencia del Departamento.
- Elaborar indicadores de gestión y realizar informes, de acuerdo con los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

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
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento



Manejo de información

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión

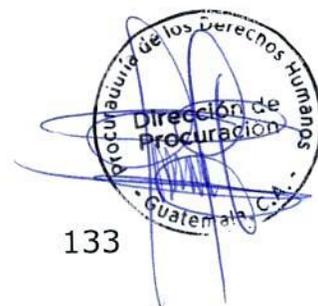
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Desempeño enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Gestión técnica y administrativa
- Capacidad de análisis



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
ASISTENTE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnica y administrativamente en la agilización de los procesos, control de actividades y documentación que se requiere para cumplir con el objetivo y funciones del Departamento de Especialistas en Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que se requieran en el marco de la competencia del Departamento.
- Revisar e imprimir oficios y demás documentos pertinentes.
- Trasladar correspondencia y otras asignaciones que se requieran en el Departamento.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Jefe de Departamento.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.



- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida a las personas trabajadoras del Departamento y dar seguimiento a la misma.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos.
- Coordinar con las unidades de la Institución en casos que se requieran.
- Redactar informes y consolidar información producto de registros establecidos.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tres años aprobados de carrera universitaria en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

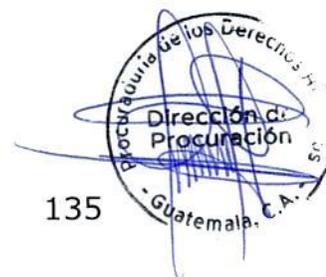
- Trabajo de oficina y de campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Gestión de recursos
- Desempeño enfocado a resultados
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office
- Análisis y resolución de expedientes
- Trabajo por resultados



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	N/A
	1.4 Departamento:	Departamento Especialistas en Derechos Humanos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar análisis especializado para fortalecer las resoluciones del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con las políticas, protocolos y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Participar activamente con las personas trabajadoras del Departamento en el análisis de los casos que tienen asignados.
- Realizar gestiones y participar en la coordinación con unidades encaminadas a cumplir las funciones del Departamento
- Realizar informes y consolidar información actualizada que sea de su competencia, producto de registros establecidos.
- Elaborar las cédulas de notificación.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el Jefe del Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia.



- Participar en reuniones que requieran acompañamiento.
- Otras atribuciones asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión



HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



DEPARTAMENTO DE DERECHOS
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 Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Subdirector
	1.7 Puestos que le reportan:	Jefe de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y asegurar la implementación de los lineamientos relativos a la investigación y gestión de denuncias para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la defensa, protección y mediación en materia de Derechos Humanos, conforme la normativa, guías, políticas, procedimientos, instrumentos y protocolos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Asegurar que el Departamento de Derechos, cumpla con las directrices, lineamientos, trámites, procedimientos, guías, políticas y planes establecidos por la Institución, en materia de su competencia.



- Establecer acciones para el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la investigación y verificación de denuncias e investigación de casos de su competencia.
- Revisar los proyectos de resoluciones finales, enmiendas, aclaraciones y documentos relacionados, gestionados por las Unidades a cargo del Departamento, de acuerdo con las políticas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
- Actualizar controles e inventarios físicos y electrónicos, de expedientes que se gestionen en las Unidades del Departamento, generando un informe mensual, de indicadores de gestión.
- Revisar los proyectos de certificaciones de expedientes que se encuentren en el Departamento y trasladarlas a donde corresponde.
- Generar indicadores de gestión, por tipo de derecho y presentar los informes mensuales que le sean requeridos.
- Gestionar y tramitar los expedientes de mediación, la ejecución de acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos.
- Realizar las coordinaciones de logística necesarias para la adecuada realización de la mediación.
- Firmar las resoluciones de cierre de expedientes de mediación.
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de información Pública, para que se cumplan en la forma y plazos establecidos, así como presentar la información pública de oficio que sea de su competencia.
- 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 atribuciones asignadas por el Subdirector y que por su naturaleza sean de su competencia.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

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
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas



- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



**UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y
AMBIENTALES**

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, por medio del análisis, verificación, investigación de estas, según los procedimientos, guías, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar acciones para verificar, analizar, investigar y resolver casos de posibles violaciones a Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.



- Brindar atención integral a las personas denunciantes o víctimas involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Gestionar diligencias y acciones de verificación relacionadas con expedientes tramitados en la Unidad.
- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, guías y planes institucionales en materia de su competencia.
- Presentar las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, para que se cumplan en la forma y plazos establecidos, así como la información de oficio que le 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.
- Generar indicadores de gestión y presentar los informes de seguimiento, conforme su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia



Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:**Personales:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Conocimiento del trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
AUXILIAR DE UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Auxiliar de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Auxiliar de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar procesos de control y registro de la información relativa a casos de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, según los procedimientos, guías, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar controles y procesos de supervisión en la gestión de expedientes asignados a la Unidad.
- Prestar apoyo técnico, administrativo y especializado a la Unidad.
- Brindar apoyo en la atención integral e investigación, cuando se le requiera, de acuerdo con políticas, protocolos, guías, planes y procedimientos establecidos.



- Realizar actuaciones delegadas para solicitar información relacionada con la investigación y resolución de expedientes en la gestión de denuncias, así como otros documentos derivados de los procedimientos establecidos.
- Brindar atención integral a las víctimas o denunciados, cuando la gestión de denuncia lo requiera, en materia de su competencia.
- Realizar acciones referentes al trámite administrativo necesario para archivar la documentación administrativa y libros de control de la unidad.
- Actualizar registros institucionales en materia de su competencia.
- Consolidar información relativa a la Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, para generar indicadores de gestión.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido, así como la información que de oficio haya que presentar, en el marco de su competencia.
- Presentar la información 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 que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuatro años aprobados de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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 campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Dentro de la Unidad.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- N/A

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los expedientes de denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales que correspondan a la Unidad en donde se encuentre asignado, según los procedimientos, políticas, guías y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el diligenciamiento, gestión y proyecto de resolución de expedientes en materia de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, de acuerdo con políticas, guías, planes, protocolos y procedimientos establecidos.
- Brindar atención integral a denunciantes y víctimas.
- Actualizar los registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Apoyar en la preparación de respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos



- Humanos en la forma y plazo requerido, así como la información que de oficio haya que presentar, en el marco de su competencia.
- Presentar la información 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 que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Civiles y Políticos
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Civiles y Políticos, por medio del análisis, verificación, investigación de estas, según los procedimientos, guías, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar acciones para verificar, analizar, investigar y resolver casos de posibles violaciones a Derechos Civiles y Políticos.
- Brindar atención integral a las personas denunciantes o víctimas involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Gestionar diligencias y acciones de verificación relacionadas con expedientes tramitados en la Unidad.



- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, guías y planes institucionales en materia de su competencia.
- Presentar las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, para que se cumplan en la forma y plazos establecidos, así como la información de oficio que le 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.
- Generar indicadores de gestión y presentar los informes de seguimiento, conforme su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.



Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Conocimiento del trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
AUXILIAR DE UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Auxiliar de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Auxiliar de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Civiles y Políticos
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar procesos de control y registro de la información relativa a casos de Derechos Civiles y Políticos, según los procedimientos, guías, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar controles y procesos de supervisión en la gestión de expedientes asignados a la Unidad.
- Prestar apoyo técnico, administrativo y especializado a la Unidad.
- Brindar apoyo en la atención integral e investigación, cuando se le requiera, de acuerdo con políticas, protocolos, guías, planes y procedimientos establecidos.



- Realizar actuaciones delegadas para solicitar información relacionada con la investigación y resolución de expedientes en la gestión de denuncias, así como otros documentos derivados de los procedimientos establecidos.
- Brindar atención integral a las víctimas o denunciantes, cuando la gestión de denuncia lo requiera, en materia de su competencia.
- Realizar acciones referentes al trámite administrativo necesario para archivar la documentación administrativa y libros de control de la unidad.
- Actualizar registros institucionales en materia de su competencia.
- Consolidar información relativa a la Unidad de Derechos Civiles y Políticos, para generar indicadores de gestión.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido, así como la información que de oficio haya que presentar, en el marco de su competencia.
- Presentar la información 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 que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuatro años aprobados de carrera universitaria en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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 campo



- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Dentro de la Unidad.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Civiles y Políticos
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los expedientes de denuncias planteadas en materia de Derechos Civiles y Políticos que correspondan a la Unidad en donde se encuentre asignado, según los procedimientos, políticas, guías y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el diligenciamiento, gestión y proyecto de resolución de expedientes en materia de Derechos Civiles y Políticos, de acuerdo con políticas, guías, planes, protocolos y procedimientos establecidos.
- Brindar atención integral a denunciantes y víctimas.
- Actualizar los registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Apoyar en la preparación de respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos



- Humanos en la forma y plazo requerido, así como la información que de oficio haya que presentar, en el marco de su competencia.
- Presentar la información 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 que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.



UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Jefe de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Jefe de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Específicos
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	Auxiliar de Unidad Oficial de Unidad

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar las acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Específicos, por medio del análisis, verificación, investigación de estas, según los procedimientos, guías, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar acciones para verificar, analizar, investigar y resolver casos de posibles violaciones a Derechos Específicos.
- Brindar atención integral a las personas denunciantes o víctimas involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- Gestionar diligencias y acciones de verificación relacionadas con expedientes tramitados en la Unidad.



- Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, guías y planes institucionales en materia de su competencia.
- Presentar las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, para que se cumplan en la forma y plazos establecidos, así como la información de oficio que le 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.
- Generar indicadores de gestión y presentar los informes de seguimiento, conforme su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de oficina y campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Participación en actividades de observancia

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.



Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

Directa al departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Honestidad, disciplina y respeto
- Liderazgo
- Análisis crítico y propositivo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Análisis de Coyuntura.
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Conocimiento del trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
AUXILIAR DE UNIDAD
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Auxiliar de Unidad
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Auxiliar de Unidad
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Específicos
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar procesos de control y registro de la información relativa a casos de Derechos Específicos, según los procedimientos, guías, políticas y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar controles y procesos de supervisión en la gestión de expedientes asignados a la Unidad.
- Prestar apoyo técnico, administrativo y especializado a la Unidad.
- Brindar apoyo en la atención integral e investigación, cuando se le requiera, de acuerdo con políticas, protocolos, guías, planes y procedimientos establecidos.



- Realizar actuaciones delegadas para solicitar información relacionada con la investigación y resolución de expedientes en la gestión de denuncias, así como otros documentos derivados de los procedimientos establecidos.
- Brindar atención integral a las víctimas o denunciados, cuando la gestión de denuncia lo requiera, en materia de su competencia.
- Realizar acciones referentes al trámite administrativo necesario para archivar la documentación administrativa y libros de control de la unidad.
- Actualizar registros institucionales en materia de su competencia.
- Consolidar información relativa a la Unidad de Derechos Específicos, para generar indicadores de gestión.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido, así como la información que de oficio haya que presentar, en el marco de su competencia.
- Presentar la información 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 que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Cuatro años aprobados de carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales 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 campo
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Dentro de la Unidad.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.

Supervisión:

- No ejerce supervisión.

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Honestidad, disciplina y respeto

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad analítica
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.
- Conocimiento en el trámite de expedientes de investigación.
- Desempeño enfocado a resultados.



TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
OFICIAL
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN:

	1.1 Título Nominal del Puesto:	Oficial
	1.2 Título Funcional del Puesto:	Oficial
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad/Sección:	Unidad de Derechos Específicos
	1.4 Departamento:	Departamento de Derechos
	1.5 Dirección:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe Inmediato Superior:	Jefe de Unidad
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los expedientes de denuncias planteadas en materia de Derechos Específicos, que correspondan a la Unidad en donde se encuentre asignado, según los procedimientos, políticas, guías y planes establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Llevar a cabo el diligenciamiento, gestión y proyecto de resolución de expedientes en materia de Derechos Específicos, de acuerdo con políticas, guías, planes, protocolos y procedimientos establecidos.
- Brindar atención integral a denunciantes y víctimas.
- Actualizar los registros institucionales y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- Apoyar en la preparación de respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos



- Humanos en la forma y plazo requerido, así como la información que de oficio haya que presentar, en el marco de su competencia.
- Presentar la información 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 que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Unidad y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

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

EXPERIENCIA REQUERIDA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Trabajo de Oficina y Campo
- Participación en actividades de observancia
- Disponibilidad de horario
- Jornada laboral ordinaria

Coordinación:

- Dentro de las unidades del Departamento.

Manejo de información:

- Información relacionada con el puesto.



Supervisión:

- No ejerce supervisión

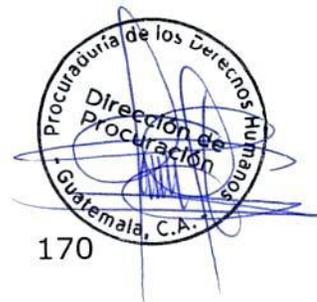
HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

- Trabajo enfocado a resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y aplicaciones de Office.





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

📱 📺 📷 🎵 📺 @PDHgt

