Manual de Puestos y Perfiles

Procurador de los Derechos Humanos
Febrero 2017

ÍNDICE

1	Despacho Superior	2
2	Auditoria Interna	21
3	Análisis Estratégico	33
4	Asesoría Jurídica	38
5	Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública	53
6	Dirección de Procuración	69
7	Subdirección de Defensorías	159
8	Dirección de Mediación	205
9	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	220
10	Dirección Nacional de Auxiliatura	242
11	Auxiliaturas a Nivel Nacional	272
12	Dirección de Comunicación Social	712
13	Dirección de Promoción y Educación	759
14	Dirección Administrativa	782
15	Dirección Financiera	846
16	Dirección de Recursos Humanos	875
17	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	941
18	Dirección de Tecnología	960
19	Dirección de Relaciones Internacionales	986
20	Dirección de Seguridad Institucional	1002

DESPACHO SUPERIOR

PUESTOS Y PERFILES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Despacho Superior

REPORTA A: Procurador de los Derechos Humanos

SUPERVISA A: Todas las Unidades Administrativas de la Institución

OBJETIVO DEL ÁREA: 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. El Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y esta ley establecen, no está supeditado a organismo institución o funcionario alguno, y actuará con absoluta independencia.

FUNCIONES:

1. Dicta los lineamientos de políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la Institución;
2. Supervisa el funcionamiento de la Institución;
3. Aprueba los Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios;
4. Coordina y dirige reuniones de trabajo con el personal de la Institución;
5. Ordena y aprueba los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución;
6. Aprueba el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la institución.

PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Procurador de los Derechos Humanos
2	Procurador(a) Adjunto(a) I y II
3	Secretario General
4	Asistentes del Despacho Superior
5	Asistentes Procuradores (as) Adjuntos (as)
6	Auxiliar Administrativo Despacho Procurador Adjunto
7	Secretarias

Procurador de los Derechos Humanos
Descripción de Puesto

Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 274: "El Procurador de los Derechos Humanos" es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades de supervisar la administración; ejerce su cargo por un período de cinco años y rendirá informe anual al pleno del Congreso, con el que se relacionará a través de la Comisión de Derechos Humanos".

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Procurador de los Derechos Humanos
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Asistente del Procurador ▪ Secretaria del Procurador de los Derechos Humanos ▪ Secretario General ▪ Asesores ▪ Directores ▪ Unidades ▪ Defensores ▪ Auxiliares Departamentales ▪ Otras dependencias internas y externas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Procuradores(as) Adjuntos(as)
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	▪ Procurador de los Derechos Humanos. En casos especiales: ▪ Procuradores (as) Adjuntos (as) ▪ Secretario General ▪ Asesores ▪ Directores ▪ Defensores ▪ Auxiliares Departamentales ▪ Otras dependencias internas y externas
1.8 Envía información a:	Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Defender 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. El Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y esta ley establecen, no está supeditado a organismo institución o funcionario alguno, y actuará con absoluta independencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos. 2. Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas. 3. Investigar toda clase de denuncia que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos. 4. Recomendar privada o públicamente a los funcionarios la modificación de un comportamiento administrativo objetado. 5. Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos constitucionales. 6. Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente. 7. Supervisar el funcionamiento de la institución. 8. Aprobar los reglamentos, instructivos, manuales y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios. 9. Coordinar reuniones de trabajo con el personal. 10. Ordenar los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución. 11. Aprobar el plan anual de trabajo. 12. Aprobar el presupuesto de la institución. 13. Otras actividades delegadas por mandato.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, en ejercicio.
- Deseable estudios de Postgrado.
- Poseer las calidades de un Magistrado de la Corte Suprema (artículo 9 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República)
- Persona de reconocida honorabilidad
- Con conocimiento y experiencia en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento en el Tema de los Derechos Humanos.
- Poseer conocimientos Diplomáticos y de Relaciones Públicas
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo

Experiencia en:

- Derechos Humanos.
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Procurador (a) Adjunto (a) I y II
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Procurador (a) Adjunto (a) I y II
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Procurador de los Derechos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Asistente del Procurador (a) Adjunto (a) ▪ Secretaria del Procurador (a) Adjunto (a)
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	▪ Procurador de los Derechos Humanos. En casos especiales: ▪ Procurador (a) Adjunto (a) ▪ Secretario General ▪ Asesores ▪ Directores ▪ Jefes de Áreas ▪ Defensores ▪ Auxiliares Departamentales ▪ Otras dependencias internas y externas
1.8 Envía información a:	▪ Procurador de los Derechos Humanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y representar al Procurador de los Derechos Humanos en la ejecución de las funciones que les sean asignadas por éste, así como sustituirlo y representarlo en el cargo en su ausencia, de conformidad con la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Además de las atribuciones establecidas en la ley. 2. Representar al Procurador en actividades nacionales e internacionales. 3. Coordinar las actividades que considere el Procurador de los Derechos Humanos. 4. Analizar expedientes de investigación sobre violaciones a los derechos humanos. 5. Elaborar propuestas de fortalecimiento institucional 6. Representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales. 7. Atender a personas o funcionarios en casos concretos a efecto de coadyuvar al trabajo del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Dirigir o coordinar programas, proyectos y actividades asignadas por el PDH. 9. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 10. Participar en representación del Procurador de los Derechos Humanos en conferencias, entrevistas, reuniones y cualquier otra actividad que se designe. 11. Realizar tomas de decisiones. 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, en ejercicio.
- Deseable estudios de Postgrado.
- Poseer las calidades de un Magistrado de la Corte Suprema (artículo 9 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República)
- Persona de reconocida honorabilidad
- Con conocimiento y experiencia en materia de Derechos Humanos.
- Sensibilidad humana y conocimiento de la realidad social de nuestro país.
- Conocimiento en el Tema de los Derechos Humanos Nacional.
- Poseer conocimiento Diplomáticos y de Relaciones Públicas
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo

Experiencia en:

- Derechos Humanos.
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Secretario General
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretario General
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Procurador de los Derechos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	Secretaria de Secretaría General
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradores (as) Adjuntos (as) I y II
1.7 Coordina con:	▪ Procurador de los Derechos Humanos ▪ Dirección Financiera ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Dirección Administrativa
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al fortalecimiento y control de la gestión del Procurador de los Derechos Humanos, así como contribuir a la gestión del Procurador de los Derechos Humanos, mediante la asistencia permanente, coordinando acciones de organización, supervisión y análisis de las mismas, en apoyo directo al Despacho Superior

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir al Procurador de los Derechos Humanos en la atención, coordinación, supervisión y solución de aspectos de naturaleza administrativa y financiera de la Institución a través de las Direcciones respectivas; 2. Analizar y remitir la correspondencia y documentación del Despacho Superior; 3. Certificar los documentos del Despacho Superior; 4. Mantener actualizados los registros de los expedientes que ingresan y egresan a la Secretaría General; 5. Elaborar los Acuerdos del Despacho Superior que constituyan disposiciones de carácter general y específico; 6. Dar fe de las disposiciones públicas, administrativas, actos y documentos del Despacho Superior; 7. Revisar y tramitar los expedientes que ingresan al Despacho Superior a donde corresponda, velando porque cumplan con los requisitos legales establecidos; 8. Otras que le sean requeridas por el Procurador de los Derechos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo
- Deseable estudios de Postgrado.
- Al menos cinco años de ejercicio profesional.
- Conocimiento de Administración Pública y Derechos Humanos
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Optimización en la utilización de recursos

Asistentes del Procurador de los Derechos Humanos
Descripción de Puesto

Los Asistentes del Despacho Superior, tienen como finalidad apoyar en el trámite de las acciones y actividades que se desarrollan en cumplimiento de las funciones y atribuciones en la defensa y protección de los Derechos Humanos.

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente del Procurador de los Derechos Humanos
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Procurador de los Derechos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente designado por el Procurador de los Derechos Humanos
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador (a) Adjunto (a) en funciones
1.7 Coordina con:	▪ Asistentes del Procurador de los Derechos Humanos ▪ Directores, Jefes, Defensores, Auxiliares
1.8 Envía información a:	▪ Procurador de los Derechos Humanos ▪ Asistentes del Procurador de los Derechos Humanos ▪ Directores, Jefes, Defensores, Auxiliares

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Procurador de los Derechos Humanos a fin de garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de instrucciones específicas giradas a las diferentes unidades funcionales de la institución con el fin de que se cumpla y respete los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir y apoyar al Despacho Superior en las acciones que sean objeto del mandato del Procurador de los Derechos Humanos; 2. Asistir al Procurador en sesiones, diligencias, reuniones y citas ordinarias y extraordinarias que deba realizar en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera del país; 3. Elaborar memorias de las reuniones y/o actividades en las que participe el Procurador; 4. Asistir al Procurador para la ejecución y el seguimiento de los acuerdos, compromisos asumidos y disposiciones tomadas por éste; 5. Orientar y priorizar los asuntos contenidos en la Agenda Institucional y la correspondencia dirigida al Procurador; 6. Dar seguimiento a los proyectos y temas específicos que les sean encomendados por el Procurador. 7. Supervisión y seguimiento de proyectos y programas, por delegación del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Económicas o carrera afín.
- Habilidad de gestionar y dirigir equipos (operativo, reuniones);
- Al menos cinco años de ejercicio profesional.
- Experiencia y habilidad en la toma de decisiones; propositivo, emprendedor, creativo, motivador; cultura general, comunicador;
- Experto en la administración del tiempo, organizado; ética, relaciones humanas y relaciones públicas;
- Capacidad para priorizar según actividades
- Capacidad analítica: razonamiento lógico, abstracto, inductivo y deductivo; capacidad de observación, síntesis, atención distribuida; comprensión verbal y expresión escrita.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Conocimiento en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Asistentes de Procuradores (as) Adjuntos (as) I o II
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente del Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.8 Envía información a:	Procurador (a) Adjunto (a) I o II

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser un apoyo en las labores que desempeña el Procurador (a) Adjunto (a) I o II**.** En caso de ausencia del Procurador (a) Adjunto (a), atender a personas que solicitan audiencia y/o le visitan, a efecto de tomar mensajes para el mismo. Así mismo ser un canal de apoyo en la recepción de los expedientes que proceden de la sede central y las Auxiliaturas departamentales con proyectos de resolución final para firma, así como dar seguimiento a los proyectos que se designan al despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Manejar los asuntos del Despacho del Procurador (a) Adjunto (a) I o II con la discrecionalidad del caso. 2. Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración del despacho del Procurador (a) Adjunto (a) I o II. 3. Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al despacho. 4. Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Procurador (a) Adjunto (a) y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada. 5. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Procurador (a) Adjunto (a) y mantenerlo informado al respecto. 6. Atender misiones internacionales y diplomáticas que visitan al Procurador (a) Adjunto (a), llevando control de las mismas y de los asuntos tratados. 7. Apoyar al Procurador (a) Adjunto (a) en la preparación de material y documentos inherentes al cargo. 8. Marginar correspondencia y otros documentos, clasificando su prioridad para la atención del Procurador (a) Adjunto (a). 9. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada. 10. Organizar y mantener actualizados los archivos del despacho. 11. Apoyar al Procurador (a) Adjunto (a) en actividades de seguimiento. 12. Revisión de expedientes provenientes de la sede central y las Auxiliaturas departamental del Procurador de los Derechos Humanos para consideración de firma de resoluciones finales. 13. Elaboración de informes sobre actividades que realiza el Procurador (a) Adjunto (a). 14. Mantener informado día con día al Procurador (a) Adjunto (a) sobre el estado de su agenda, a la vez, hacer el recordatorio de reuniones o actividades a las cuales deberá asistir, con la debida anticipación. 15. Excusar al Procurador (a) Adjunto (a) en las actividades que no pueda asistir, ya sea por escrito o telefónicamente. 16. Trasladar información pertinente en los casos que designe el Procurador (a) Adjunto (a). 17. Solicitar información necesaria en los casos que el Procurador (a) Adjunto (a) necesite. 18. Mantener al día el correo electrónico del Procurador (a) Adjunto (a), así como responder a los mensajes escritos, con la información pertinente proporcionada por el Adjunto. 19. Recibir informes, correos, llamadas telefónicas, documentos, correspondencia, que se deberán trasladar al Procurador (a) Adjunto (a). 20. Participar en actividades que el Procurador (a) Adjunto (a) designe. 21. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 22. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 23. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV: REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Experiencia mínima de dos años en trabajos relacionados

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Administrativo Despacho Adjunto (a) I Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo Despacho Adjunto I
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Procurador (a) Adjunto (a) I o II
1.8 Envía información a:	Procurador (a) Adjunto (a) I o II

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser un apoyo en las labores que desempeña el Procurador (a) Adjunto (a) I o II**.** En caso de ausencia del Procurador (a) Adjunto (a), atender a personas que solicitan audiencia y/o le visitan, a efecto de tomar mensajes para el mismo. Así mismo ser un canal de apoyo en la recepción de los expedientes que proceden de la sede central y las Auxiliaturas departamentales con proyectos de resolución final para firma, así como dar seguimiento a los proyectos que se designan al despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir a la Asistente 2. Archivar Documentos 3. Atender llamadas telefónicas 4. Recepción de expedientes 5. Atender visitantes 6. Trasladar de documentos 7. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 8. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV: REQUISITOS

- 4to. Semestre de carrera universitaria
- Un año de experiencia en puesto similar

Experiencia en:

- Gestión Técnica y Administración

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria del Despacho Superior
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria del Despacho Superior
1.2 Área	Despacho Superior
1.3 Puesto al que reporta:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradores (as) Adjuntos (as) I o II y Secretaría General
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Jefe a cargo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente del Jefe a cargo
1.7 Coordina con:	▪ Procuradores (as) Adjuntos (as) I y II ▪ Secretario General ▪ Asistentes del Procurador ▪ Directores
1.8 Envía información a:	▪ Jefe a Cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe a cargo promoviendo el buen funcionamiento del trabajo, cuidando del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina asignado al despacho. Realizar todas las actividades afines al puesto como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Llevar los asuntos confidenciales del Procurador con la discrecionalidad del caso. 2. Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración del Despacho. 3. Registral, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al despacho. 4. Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Procurador y proporcionar información general o específica para la cual está autorizada. 5. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Procurador y mantenerlo informado al respecto. 6. Atender misiones internacionales y diplomáticas que visitan al Procurador, llevando control de las mismas y de los asuntos tratados. 7. Apoyar al Procurador en la preparación de material y documentos inherentes al cargo. 8. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia e informes realizando la transcripción computarizada. 9. Organizar y mantener actualizados los archivos del despacho. 10. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 11. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 12. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Secretaria o título a nivel medio, compatible con el cargo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Confiabilidad y discreción
- 3 años como mínimo de experiencia en puesto similar

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Excelente ortografía y redacción
- Conocimientos en Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de archivo

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Auditoría Interna

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Personal que realiza Auditorías en los departamentos de auditorías financieras y de gestión, por las diferentes intervenciones que se realizan en las direcciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejercer control interno institucional, control interno posterior y en forma independiente, fiscalización de operaciones en las diferentes unidades administrativas y operativas que conforman la institución del Procurador de los Derechos Humanos, mediante la realización de Auditorías Financieras, de Gestión, Exámenes Especiales y otras específicas que requiera el Despacho Superior, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe realizar, así como determinar la transparencia en el uso de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos y el grado de eficiencia con el que se están utilizando.

FUNCIONES:

1. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de recursos de las dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2. Evaluar y verificar los procedimientos financieros y administrativos de la institución, con el fin que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas;
3. Mantener comunicación y coordinación con el Procurador de los Derechos Humanos en asuntos relacionados con su competencia;
4. Emitir informes de las auditorías practicadas en la institución;
5. Informar al Procurador de los Derechos Humanos los asuntos determinados en las evaluaciones de control interno y en las auditorías practicadas, incluyendo las propuestas y recomendaciones emitidas;
6. Mantener una eficiente disciplina de trabajo, para garantizar el buen funcionamiento de la Auditoría Interna;
7. Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos y Presupuestarios se realicen en forma eficiente y con apego a las leyes que los rigen;
8. Comprobar la eficacia y confiabilidad de los registros contables y presupuestarios en función de los sistemas integrados de administración financiera, de los instrumentos de control interno y de la calidad en ellos incorporada;
9. Elaborar el Plan Operativo Anual en lo correspondiente a las actividades a desarrollar en el campo que le compete;

10. Elaborar al Plan Anual de Auditoría de la Institución y remitirlo al Procurador de los Derechos Humanos para su aprobación y presentación en forma electrónica, por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, según lo establece el Artículo 1 de Acuerdo Numero A-051-2009 de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento del numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría, de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, debe ser presentado a más tardar el 15 de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas;

11. Aquellas que se establezcan como función de la auditoría interna en leyes, reglamentos y disposiciones de orden general.

No.	Puesto / Plaza
1.	Auditor
2.	Supervisor
3.	Auditores Especializados
4.	Secretaria

Auditor Interno
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auditor Interno
1.2 Área	Auditoría Interna
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal que conforma la Auditoría Interna.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Adjunta I y Secretario General
1.7 Coordina con:	Supervisor, Auditores especializados, secretaria
1.8 Envía información a:	Despacho Superior, Directores y Delegación de la Contraloría General de Cuentas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de apoyo a las Autoridades Superiores y a los responsables de las dependencias que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos, mediante evaluaciones de control interno, cuyo resultado permita orientar y mejorar las funciones administrativas, financieras y de gestión; con el propósito de alcanzar las metas y objetivos con mayor eficiencia, por medio de un proceso transparente efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Presentar el Plan Anual de Auditoría de la Institución con aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, para su presentación ante la Contraloría General de Cuentas: **2.** Ejecuta el Plan Anual de Auditoría por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, en cumplimiento al artículo 2 del acuerdo número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas; **3.** Planificar, dirigir supervisar y coordinar las actividades de auditoría interna de la institución; **4.** Autorizar las comisiones y emitir los nombramientos de auditorías que correspondan. **5.** Informar al Procurador de los Derechos Humanos, los asuntos determinados en las evaluaciones de control interno y en las auditorías practicadas, incluyendo las propuestos y recomendaciones emitidas; **6.** Mantener una eficiente disciplina de trabajo, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna; **7.** Comunicar a las dependencias auditadas, los resultados de las auditorías practicadas y de su evaluación, las que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión, en su caso; **8.** Realizar otras tareas afines asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos. **9.** Velar y fomentar la capacitación y profesionalización del recurso humano de Auditoría Interna; **10.** Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; **11.** Elaborar los proyectos de manuales de organización y funciones de auditoría interna y elevarlos a la consideración del despacho superior para su aprobación; **12.** Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de auditoría Interna; **13.** Velar para que el personal de Auditoría, conozca y observe el Código de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Profesional de Contador Público y Auditor,
- Colegiado activo.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas, según lo establece el Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto 31-2002 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Cinco años de experiencia en Auditoría Gubernamental
- Conocimiento de las normas de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Leyes de Probidad.

Experiencia en:

- Auditoría Interna en el sector Gubernamental
- Manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-
- Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada, entre otros.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.

V. HABILIDADES

Personales:

- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas
- Diagnostica y soluciona problemas
- Capacidad de análisis

Cualidades:

- Liderazgo
- Don de mando
- Iniciativa
- Honorabilidad
- Responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

Técnicas

- Análisis e interpretación de datos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Supervisor de Auditoría Interna
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Supervisor
1.2 Área	Auditoría Interna
1.3 Puesto al que reporta:	Auditor Interno
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal que conforma Auditorías.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador, Procuradora Adjunta I y Secretario General
1.7 Coordina con:	Auditor Interno, personal de Auditoría Interna
1.8 Envía información a:	Auditor Interno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de apoyo al Auditor Interno en las evaluaciones de control interno, cuyo resultado permita orientar y mejorar las funciones financieras, administrativas y de gestión; con el propósito de alcanzar las metas y objetivos con mayor eficiencia, por medio de un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre los usos y administración de los recursos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función

1. Elaborar y presentar el Plan Anual de Auditorías al Auditor Interno para su revisión y aprobación;
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías, por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, en cumplimiento al artículo 2 del acuerdo número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas;
3. Evaluación y análisis del Plan Operativo Anual (POA), de su competencia;
4. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de Auditorías,
5. Supervisar las comisiones y auditorías que correspondan.
6. Informar al Auditor Interno, los asuntos determinados en las evaluaciones de control interno en las auditorías practicadas, incluyendo las propuestas y recomendaciones emitidas;
7. Mantener una eficiente disciplina de trabajo, para garantizar el buen funcionamiento de las auditorías.
8. Presentar al Auditor Interno para posteriormente el jefe de Departamento y auditor responsable de la auditoría, discutir con los responsables de las dependencias auditadas, los resultados de la auditoría practicada y de su evaluación, los que incluirán recomendaciones para mejorar el control interno;
9. Realizar otras tareas afines asignadas por el Auditor Interno;
10. Velar y fomentar la capacitación y profesionalización del recurso humano de Auditorías,
11. Informar a la dependencia auditada, los resultados de las auditorías practicadas;
12. Elaborar los proyectos de manuales de organización y funciones de Auditoría Interna y elevarlos a la consideración del auditor interno para su revisión y aprobación.
13. Velar por la aplicación de las medidas disciplinarias en los casos que proceda, para garantizar el funcionamiento eficiente de auditorías.
14. Velar para que el personal de Auditorías, conozca y observe las normativas pertinentes a su función.

I. REQUISITOS

- Título profesional de Contador Público y Auditor,
- Colegiado activo
- Cinco años de experiencia en Auditoría de entidades del Sector Público
- Cinco años de experiencia en puestos de supervisión de Auditoría Interna y/o gubernamental
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Experiencia en:

- Realización de Auditorías en el sector público
- Manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI
- Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, entre otros.

II. HABILIDADES

5.1 Personales

- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas

Cualidades:

- Iniciativa
- Honorable
- Responsable
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

5.2 Técnicas

- Análisis e interpretación de datos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auditor Especializado
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auditor Especializado
1.2 Área	Auditoría Interna
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Auditor Interno
1.7 Coordina con:	Supervisor
1.8 Envía información a:	Supervisor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de apoyo a la Auditoría Interna en la realización de dichas auditorías, en las cuales se incluya evaluaciones financieras de la gestión y de control interno, cuyo resultado permita orientar y mejorar las funciones de gestión y financieras, administrativas; con el propósito de alcanzar las metas y objetivos con mayor eficiencia, por medio de un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar Auditorías Internas en las Dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos y otras actividades que le asignen, mediante nombramiento emitido por el jefe, con el visto bueno del Auditor Interno; 2. En las auditorías, observar las Normas Internas, Normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoría del sector Gubernamental; así como, otras leyes aplicables, con el propósito de garantizar la adecuada administración de los recursos asignados; 3. Ejecuta las diferentes fases de trabajo que determina el sistema SAG-UDAI: memorándum de planificación, programa de auditoría cédula narrativa, cuestionario de control interno, hallazgos e informe de auditoría; 4. Evalúa el control interno de los registros financieros y administrativos, identifica áreas críticas que requieren un examen profundo; así como determina su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecer o implementar nuevos sistemas de conformidad con las necesidades. 5. Comprueba que todos los registros financieros y administrativos se hayan realizado oportunamente; 6. Verifica que los registros de ingresos y egresos de materiales, suministros, activos fijos y bienes fungibles en el Almacén; así como el control y resguardo de los mismos de acuerdo a los preceptos legales aplicables; 7. Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control. 8. Verifica que las personas objetos de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones; 9. Conocer y observar, el Código de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. REQUISITOS

- Título de Contador Público y Auditor
- Colegiado activo.
- Cuatro años de experiencia en Auditoría Interna del sector público
- Cuatro años de experiencia en puestos como auditor en Auditorías del sector público

Experiencia en:

- Realización de Auditorías en el Sector Gubernamental
- Conocimiento y manejo de los sistemas: Contabilidad Integrada-SICOIN y del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento de aspectos relacionados con ejecución presupuestaria

III. HABILIDADES

3.1 Personales:

- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas
- Capacidad de análisis

Cualidades

- Iniciativa
- Honorable
- Responsable
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y disciplinado

5.2 Técnicas

- Análisis e interpretación de datos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÒN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de Auditoría Interna
1.2 Área	Auditoría Interna
1.3 Puesto al que reporta:	Auditor Interno
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auditor Especializado
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Departamento
1.7 Coordina con:	Auditor Interno
1.8 Envía información a:	Auditor Interno y personal de la Unidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de apoyo a la Auditoría Interna en trabajos secretariales, responsable del archivo permanente por medio del sistema SAG-UDAI, asistir al personal en los trámites administrativos, velar por el buen funcionamiento y que se le dé el mantenimiento adecuado al equipo asignado a la UDAI.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Responsable de mantener actualizado el archivo corriente y permanente de la unidad bajo el sistema SAG-UDAI. 2. Recopilación y actualización de acuerdos internos, normas y leyes relacionadas con la fiscalización; 3. Recepción, traslado y archivo de la documentación que corresponde a la oficina de auditoría interna; 4. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponde; 5. Control de numeración de informes, memorandos y oficios enviados de esta unidad hacia las diferentes dependencias de la institución; 6. Elaborar oficios y notas que sean requeridos por la Unidad; 7. Observar y cumplir el Código de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 8. Velar cumplir con funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos de la dependencia e institución.

II. REQUISITOS

- Título de Secretaria o Perito Contador
- Dos años como secretaria de Auditoría Interna
- Dos años de estudios universitarios en la carrera de las ciencias económicas
- Responsable, discreta y cuidadosa con documentación bajo su responsabilidad
- Discreto, honesto, accesible
- Ordenado y Disciplinado

Experiencia en:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento y manejo del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI entre otros.

III. HABILIDADES

1.1 Personales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

ANÁLISIS ESTRATÉGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Análisis Estratégico

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Ninguno

OBJETIVO DEL ÁREA: Asesorar estratégicamente al Procurador de los Derechos Humanos a través de análisis y estudios sobre los asuntos que le sean planteados.

FUNCIONES:

1. Brindar Asesoría y Asistencia a la institución del Procurador de los Derechos Humanos de forma directa;
2. Analizar expedientes, reglamentos, manuales y asuntos de competencia de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, con la finalidad de emitir opinión concernida;
3. Elaborar estudios técnico a requerimiento de las distintas dependencias de la Institución;
4. Analizar y coordinar estudios y dictámenes sobre Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos;
5. Representar al Procurador de los Derechos Humanos en las instancias que éste designe;
6. Emitir opinión sobre proyectos de ley que se relacionen o versen sobre derechos humanos, cuando así sea solicitado por el Congreso de la República de Guatemala;
7. Cooperar en la elaboración de estudios sobre temas de coyuntura;
8. Cualesquiera otras que, en el marco de su competencia, sean solicitadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

No.	Puesto / Plaza
1.	Coordinador de Análisis Estratégico
2.	Especialista de Análisis Estratégico

Coordinador de Análisis Estratégico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Coordinador de Análisis Estratégico.
1.2 Área	Análisis Estratégico
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Especialista de Análisis Estratégico.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Especialista de Análisis Estratégico
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradoras Adjuntas y Secretario General
1.7 Coordina con:	Despacho Superior, Unidades Administrativas e Internamente con el personal de Análisis Estratégico.
1.8 Envía información a:	Todas las dependencias que la requieran.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar todas las acciones en materia de consultas, dictámenes, opiniones y acciones administrativo-judiciales ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución y fuera, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Proveer análisis de prospectiva política y coyuntural al Procurador de los Derechos Humanos. **2.** Apoyo en la agenda institucional como política del Procurador de los Derechos Humanos. **3.** Prestar asesoría política al Procurador de los Derechos Humanos. **4.** Otras que le asigne el Procurador de los Derechos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel Medio
- 10 años de experiencia en análisis estratégico

Experiencia en:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Experiencia mínima de 10 años en análisis estratégico
- Experiencia en: Derechos Humanos, análisis de prospectiva política y coyuntura nacional,

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Especialista de Análisis Estratégico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Especialista de Análisis Estratégico.
1.2 Área	Análisis Estratégico
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradoras Adjuntas y Secretario General
1.7 Coordina con:	Despacho Superior, Unidades Administrativas e Internamente con el personal de Análisis Estratégico
1.8 Envía información a:	Todas las dependencias que la requieran.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con el personal de Análisis estratégico todas las acciones en materia de consultas y opiniones administrativas ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Procesamiento y sistematización de información. **2.** Establecer relaciones con sociedad civil y académicos. **3.** Proveer Análisis Político **4.** Elaboración de discursos, pronunciamientos, declaraciones y otro documentos a solicitud del Procurador de los Derechos Humanos **5.** Asesorar en temas específicos de la realidad nacional y la agenda institucional **6.** Realizar estudios y proyectos relacionados con análisis estratégico.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Historia
- 5 años de experiencia en análisis estratégico
- Colegiado Activo.

Experiencia en:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Experiencia en: Derechos Humanos y análisis de la coyuntura nacional.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Asesoría Jurídica

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Ninguno

OBJETIVO DEL ÁREA: Asesorar legalmente al Procurador de los Derechos Humanos a través de análisis, estudios y dictámenes legales sobre los asuntos que le sean planteados, así como la realización de diversas acciones legales ante las distintas instancias administrativas y judiciales.

FUNCIONES:

9. Brindar Asesoría y Asistencia Legal a la institución del Procurador de los Derechos Humanos de forma directa;
10. Plantear distintas acciones legales ante las distintas instancias de la jurisdicción ordinaria o constitucional;
11. Analizar expedientes, reglamentos, manuales y asuntos de competencia de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, con la finalidad de emitir opinión concernida;
12. Elaborar estudios técnico-jurídicos a requerimiento de las distintas dependencias de la Institución;
13. Analizar y coordinar estudios y dictámenes sobre Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos;
14. Representar al Procurador de los Derechos Humanos en las instancias que éste designe;
15. Emitir opinión sobre proyectos de ley que se relacionen o versen sobre derechos humanos, cuando así sea solicitado por el Congreso de la República de Guatemala;
16. Cooperar en la elaboración de estudios sobre temas de coyuntura;
17. Cualesquiera otras que, en el marco de su competencia, sean solicitadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

No.	Puesto / Plaza
1.	Coordinador de Asesoría Jurídica
2.	Profesional Especializado en Asesoría Jurídica
3.	Asesor de Política Laboral
4.	Técnico Profesional en Asesoría Jurídica
5.	Investigador Jurídico
6.	Oficial de Asesoría Jurídica
7.	Profesional Jurídico en Asesoría Jurídica

Coordinador de Asesoría Jurídica
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Coordinador de Asesoría Jurídica.
1.2 Área	Asesoría Jurídica.
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Profesional Especializado en Asesoría Jurídica, Técnicos Jurídicos, Auxiliares Jurídicos y Asistente.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asesor Jurídico
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradoras Adjuntas y Secretario General
1.7 Coordina con:	Despacho Superior, Unidades Administrativas e Internamente con el personal de la Asesoría Jurídica.
1.8 Envía información a:	Todas las dependencias que la requieran.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar todas las acciones en materia de consultas, dictámenes, opiniones jurídicas y acciones administrativo-judiciales ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución y fuera, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Refrendar los dictámenes, opiniones jurídicas y documentos similares, elaborados por los asesores jurídicos. **2.** Firmar en forma individual, en conjunto o separada, los memoriales que se presentan ante las instancias administrativas y judiciales, ordinarias y extraordinarias. **3.** Elaborar documentos específicos, a requerimiento del Despacho Superior, bajo su responsabilidad. **4.** Asistir a aquellas reuniones internas y externas, que demandan orientación en materia legal.

IV. REQUISITOS

- Abogado y Notario
- Colegiado activo.
- Mínimo 10 años de experiencia judicial-administrativa.
- Preferentemente, con una maestría en cualquiera de las áreas descritas.

Experiencia en:

- Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Internacional o ramas afines.

V. HABILIDADES

Personales:

- Proactivo.
- Con buenas relaciones interpersonales.
- Ágil para la toma de decisiones.
- Capaz de trabajar en equipo y bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Capacidad de análisis jurídico.
- Conocimiento de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos.
- Capacidad de síntesis.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetes informáticos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional Especializado en Asesoría Jurídica
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional Especializado en Asesoría Jurídica
1.2 Área	Asesoría Jurídica
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador de Asesoría Jurídica
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico, Oficial y Auxiliar de Asesoría Jurídica
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico Profesional en Asesoría Jurídica
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Coordinador de Asesoría Jurídica
1.8 Envía información a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Unidades Administrativas con el Vo.Bo. del Coordinador.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con todas las acciones bajo la responsabilidad de la Coordinación en materia de consultas, dictámenes, opiniones jurídicas y acciones administrativo-judiciales ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución y fuera, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar los dictámenes, opiniones jurídicas y documentos similares, elaborados por los asesores jurídicos. 2. Firmar en forma individual, en conjunto o separada, los memoriales que se presentan ante las instancias administrativas y judiciales, ordinarias y extraordinarias. 3. Elaborar documentos específicos, a requerimiento de las dependencias institucionales. 4. Asistir a aquellas reuniones internas y externas, que demandan orientación en materia legal. 5. Atender consultas personales de interesados en los diversos casos que se conocen en la Asesoría (internos institucionales y externos).

IV. REQUISITOS

- Abogado y Notario
- Colegiado activo.
- Mínimo siete (7) años de experiencia judicial y administrativa.
- Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Internacional o ramas afines.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Agilidad para cumplir con los plazos establecidos para los diferentes documentos.
- Capacidad de escuchar y mostrar empatía hacia las personas usuarias, especialmente de quienes solicitan asesoría legal de forma directa.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Capacidad de análisis jurídico.
- Conocimiento avanzado de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos.
- Capacidad de síntesis.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetes informáticos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de Política Laboral
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de Política Laboral
1.2 Área	Asesoría Jurídica
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador de Asesoría Jurídica
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico, Oficial y Auxiliar de Asesoría Jurídica
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asesor Jurídico
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Coordinador de Asesoría Jurídica
1.8 Envía información a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Unidades Administrativas con el Vo.Bo. del Coordinador.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con todas las acciones de carácter laboral bajo la responsabilidad de la Coordinación en materia de consultas, dictámenes, opiniones jurídicas y acciones administrativo-judiciales ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución y fuera, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar los dictámenes, opiniones jurídicas, demandas, respuestas a demandas, representación judicial y otros tipos de documentación relacionada con la política laboral de la Institución.
2. Firmar en forma individual, en conjunto o separada, los memoriales que se presentan ante las instancias administrativas y judiciales, ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar documentos específicos, a requerimiento de las dependencias institucionales.
4. Asistir a aquellas reuniones internas y externas, que demandan orientación en materia legal.
5. Atender consultas personales de interesados en los diversos casos que se conocen en la Asesoría (internos institucionales y externos).
6. Cualquier otro tema jurídico-laboral, a requerimiento del Despacho Superior.

IV. REQUISITOS

- Abogado y Notario
- Colegiado activo.
- Mínimo 5 años de experiencia judicial-administrativa y laboral.
- Experiencia en Derecho Laboral, y en alguna de las siguientes áreas: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Internacional o ramas afines.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capaz de trabajar en equipo y bajo presión.
- Agilidad para cumplir con los plazos establecidos para los diferentes documentos.
- Capacidad de escuchar y mostrar empatía hacia las personas usuarias, especialmente de quienes solicitan asesoría legal de forma directa.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Capacidad de análisis jurídico.
- Conocimiento avanzado de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, así como derecho laboral.
- Capacidad de síntesis.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetes informáticos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Profesional en Asesoría Jurídica
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Profesional en Asesoría Jurídica.
1.2 Área	Asesoría Jurídica.
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador Asesoría Jurídica y Asesor Jurídico
1.4 Puesto al que supervisa:	Oficial y Auxiliar de Asesoría Jurídica.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de Asesoría Jurídica.
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Asesoría Jurídica.
1.7 Coordina con:	Coordinador, Asesor Jurídico, Auxiliares de Asesoría Jurídica.
1.8 Envía información a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Unidades Administrativas con Vo.Bo. del Coordinador.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar soporte técnico-jurídico al trabajo de la Asesoría Jurídica, mediante la elaboración de informes, documentos básicos, memoriales, cuadros y otros que le sean requeridos por la Coordinación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar memoriales y documentos tipo, sujetos a la revisión de la Coordinación. 2. Elaborar cuadros estadísticos y similares, al momento es que son requeridos para cumplir con los diversos informes institucionales. 3. Apoyar en la procuración y seguimiento de casos, en tribunales colegiados y especializados. 4. Apoyar a la Coordinación y Asesor Jurídico, en la atención de casos particulares.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Experiencia de al menos 2 años en puestos similares.
- Preferentemente con el examen técnico-profesional aprobado.
- Preferentemente con la tesis de grado, encaminada.
- Disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de atender y aprender instrucciones superiores.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Conocimientos básicos en materia de derechos humanos y derecho procesal constitucional.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetes informáticos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Investigador Jurídico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Investigador Jurídico
1.2 Área	Asesoría Jurídica
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador Asesoría Jurídica
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico Profesional en Asesoría Jurídica
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asesor Jurídico
1.7 Coordina con:	Coordinador, Asesor Jurídico y Técnico Profesional en Asesoría Jurídica.
1.8 Envía información a:	Coordinador.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el trabajo Técnico - Jurídico de la Asesoría Jurídica, haciendo las investigaciones legales que se me requieran, redactando memoriales que se me soliciten y procurando los casos ante los distintos tribunales de justicia, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, así como diversas entidades del Estado como Inspección General de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Asistencia Social, Procuraduría General de la Nación entre otras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar memoriales básicos, apersonamientos, evacuando audiencias, interponiendo recursos, cumpliendo previos etc., sujetos a la revisión de la Coordinadora. 2. Procurar los juicios en tribunales unipersonales, colegiados y especializados, incluyendo Salas de las Cortes de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. 3. Procuración de casos en entes administrativos del Estado. 4. Apoyar a la Coordinadora de la Asesoría Jurídica en la atención de los casos particulares, tanto de la Institución como de los casos externos sujetos a litigio. 5. Elaborar memorándums, opiniones y dictámenes requeridos por las distintas direcciones o áreas de la Institución, bajo instrucciones de la coordinadora y sujeto a su revisión final. 6. Hacer labores de investigación de temas jurídicos, doctrinarios y legales de diversa índole en apoyo a los abogados de la Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS

- Estudiante Universitario de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Experiencia comprobable en procuración.
- Disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de atender instrucciones superiores.
- Conocimiento básico del funcionamiento administrativo-estatal.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Conocimientos básicos en materia administrativa y procesal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetes informáticos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Asesoría Jurídica
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Asesoría Jurídica
1.2 Área	Asesoría Jurídica.
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador Asesoría Jurídica.
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico Profesional en Asesoría Jurídica o Auxiliar de Asesoría Jurídica.
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asesor Jurídico.
1.7 Coordina con:	Toda la unidad.
1.8 Envía información a:	Todas las dependencias institucionales.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Coordinación de la Asesoría Jurídica, en cuanto a la información que se tenga sobre todas las acciones en materia de consultas, dictámenes, opiniones jurídicas y acciones administrativo-judiciales ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución y fuera, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Resguardar la documentación que se maneja en la Asesoría Jurídica. 2. Distribuir en forma equitativa, el trabajo asignado a los integrantes de la Asesoría Jurídica. 3. Llevar el registro de entrada, traslado y salida de toda la documentación interna y externa, bajo la responsabilidad de la Asesoría Jurídica. 4. Fungir como enlace con todas las dependencias institucionales, al momento de notificaciones y requerimientos administrativos o judiciales, que desemboquen en la Asesoría Jurídica. 5. Atender la planificación de reuniones internas de la Asesoría Jurídica. 6. Todas las demás funciones secretariales.

IV. REQUISITOS

- Título de Secretaria
- Deseable Estudiante Universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Preferentemente, dominio de segundo idioma.
- Experiencia mínima de 2 años en cargo secretarial.
- Manejo de paquetes informáticos.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de síntesis y organización.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimientos sobre archivos y temas conexos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional Jurídico en Asesoría Jurídica
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional Jurídico en Asesoría Jurídica
1.2 Área	Asesoría Jurídica
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador de Asesoría Jurídica
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico, Oficial y Auxiliar de Asesoría Jurídica
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico Profesional en Asesoría Jurídica
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Coordinador de Asesoría Jurídica
1.8 Envía información a:	Coordinador de Asesoría Jurídica y Unidades Administrativas con el Vo.Bo. del Coordinador.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con todas las acciones bajo la responsabilidad de la Coordinación en materia de consultas, dictámenes, opiniones jurídicas y acciones administrativo-judiciales ordinarias y extraordinarias, dentro de la institución y fuera, al momento en que los integrantes del Despacho Superior lo decidan.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar los dictámenes, opiniones jurídicas y documentos similares, elaborados por los asesores jurídicos. 2. Firmar en forma individual, en conjunto o separada, los memoriales que se presentan ante las instancias administrativas y judiciales, ordinarias y extraordinarias. 3. Elaborar documentos específicos, a requerimiento de las dependencias institucionales. 4. Asistir a aquellas reuniones internas y externas, que demandan orientación en materia legal. 5. Atender consultas personales de interesados en los diversos casos que se conocen en la Asesoría (internos institucionales y externos).

IV. REQUISITOS

- Abogado y Notario
- Colegiado activo.
- Mínimo siete (7) años de experiencia judicial y administrativa.
- Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Internacional o ramas afines.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Agilidad para cumplir con los plazos establecidos para los diferentes documentos.
- Capacidad de escuchar y mostrar empatía hacia las personas usuarias, especialmente de quienes solicitan asesoría legal de forma directa.
- Disponibilidad de horario.

Técnicas:

- Capacidad de análisis jurídico.
- Conocimiento avanzado de instrumentos internacionales en materia de derechos humanos.
- Capacidad de síntesis.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de paquetes informáticos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Personal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO DEL ÁREA: La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública, conforme lo establecido en el Acuerdo de Secretaría General SG 033–2012, tiene a su cargo las atribuciones legales establecidas para el Procurador de los Derechos Humanos específicamente del Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en la que se otorga al Procurador de los Derechos Humanos la facultad de ser la Autoridad Reguladora del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las resoluciones en materia de acceso a la información pública, que emanen del Procurador de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora;
2. Coadyuvar en la política de Acceso a la Información Pública que dicte la Autoridad Reguladora;
3. Rendir informes, elaborar planes de trabajo y de gestión, relativos a la temática de acceso a la información pública y hábeas data;
4. Realizar acciones de promoción, capacitación y educación en materia de Acceso a la Información Pública, tanto a sujetos obligados como activos;
5. Dar seguimiento a normativa aplicable con relación a interposición y trámite de recursos de revisión contra resoluciones en donde se reserve información sin cumplir con los requisitos de ley;
6. Presentar informes que, conforme a la ley sean requeridos, para ser aprobados por el Despacho Superior, así como otros que se les requiera en el marco de su competencia;
7. Proponer lineamientos, guías y manuales a la Autoridad Reguladora con base en los regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, con el fin de cumplir con dicha disposición legal;
8. Supervisar a los sujetos obligados con base en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en dicha ley; y,
9. Otros que le encomiende el Procurador de los Derechos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
2	Supervisor de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública
3	Técnico Administrativo de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública
4	Especialista de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública
5	Educador de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública
6	Oficial de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública
7	Asistente Administrativo de la Secretaría de la Comisión de Acceso a la Información Pública

Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	**1.** Asistente Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública **2.** Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública **3.** Oficial de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública **4.** Educador de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública **5.** Técnico Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública **6.** Técnico Especialista
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública o la persona que designe el Secretario (a) Ejecutivo (a).
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	**1.** Secretaría General **2.** Direcciones **3.** Auxiliaturas **4.** Defensorías **5.** Personal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.8 Envía información a:	**1.** Despacho Superior **2.** Secretaría General **3.** Direcciones o dependencias internas **4.** Autoridades externas **5.** Encargados de Unidades de Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública, a fin de cumplir con las políticas y decisiones del Procurador de los Derechos Humanos como autoridad reguladora y defensor del derecho humano de acceso a la información pública, conforme lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar. organizar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública; 2. Asesorar al Despacho Superior, Directores, Auxiliaturas, Sujetos Obligados y Activos e instituciones del Estado en materia de acceso a la información pública y hábeas data. 3. Aprobar proyectos de informes, opiniones, planes de capacitaciones y supervisiones, recursos de revisión y otros similares. 4. Realizar investigaciones, estudios y análisis legales, para definir los criterios técnicos en materia de acceso a la información pública y hábeas data. 5. Ejercer acciones administrativas en defensa del derecho de acceso a la información pública, así como asistir a reuniones de trabajo relacionadas con dicho tema. 6. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, para que integren comisiones de apoyo, asesoría y otros que ordene el Despacho Superior. 7. Realizar sesiones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública para coordinar actividades de dicha Secretaría. 8. Gestionar el mejoramiento tecnológico de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. 9. Organizar y capacitar en torno a la Ley de la materia a los sujetos obligados. 10. Otras que asigne el Despacho Superior.

IV. REQUISITOS

- Profesional Universitario
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en el tema de administración pública, preferentemente en materia de acceso a la información pública
- Conocimientos en Derechos Humanos
- Conocimiento de la realidad nacional

V. HABILIDADES:

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Proactivo
- Discrecionalidad
- Capacidad de coordinar el trabajo en equipo

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar procesos
- Manejo de personal
- Manejo de equipo de tecnología
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Dominio de presentaciones técnicas

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Acceso a la Información Pública;
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.8 Envía información a:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, específicamente sobre las políticas en materia de Acceso a la Información Pública y Hábeas Data.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Implementar, desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para la supervisión y/o monitoreo a sujetos obligados, con el fin de verificar el cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas 2. Llevar el control de las supervisiones y/o monitoreos realizados 3. Participar en la planificación de las supervisiones y/o monitoreos que se realizarán, así como, en la elaboración de los reportes estadísticos que el Secretaria Ejecutivo requiera y rinda 4. Rendir informes al Secretaria Ejecutivo cuando sea necesario 5. Elaboración de hallazgos localizados en la supervisión y/o monitoreos que por el ejercicio de sus atribuciones y funciones efectúen 6. Colaborar con la implementación y desarrollo de instrumentos de supervisión y monitoreo 7. Cualquier otra que determine la Secretaria Ejecutivo, para el cumplimiento de sus funciones.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o carrera afín
- Conocimientos en Derechos Humanos
- Conocimiento de la realidad nacional
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo

Experiencia en:

- Derechos humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Análisis de la coyuntura nacional

V. HABILIDADES

Personales:

- Excelentes relaciones humanas
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Ser proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura y políticas
- Análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo de tecnología
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Dominio de presentaciones técnicas

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.7 Coordina con:	**1.** Educador de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. **2.** Oficial de Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. **3.** Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.
1.8 Envía información a:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a solicitud del Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Acceso a la Información Pública en las políticas y decisiones adoptadas en la Secretaría en la defensa, promoción, capacitación y supervisión del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Orientar a los sujetos obligados y activos en relación al derecho humano de acceso a la información pública, a solicitud del Secretario (a) Ejecutivo (a).
2. Colaborar en el seguimiento de opiniones que la Secretaría Ejecutiva deba emitir en el desarrollo de sus funciones y obligaciones.
3. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo a requerimiento del Secretario Ejecutivo.
4. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos de la Secretaría Ejecutiva.
5. Participar en las comisiones en el interior de la república que sean asignados por el Secretario Ejecutivo.
6. Revisión y actualización de la base de datos de sujetos obligados.
7. Velar por el correcto trámite administrativo de todos los asuntos presentados y realizados en la Secretaría Ejecutiva.
8. Cualquier otra que le asigne el Secretario Ejecutivo relacionada con el funcionamiento de la Secretaría.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Conocimientos en Derechos Humanos, así como Acceso de la Información Pública, Habeas Data.
- Conocimiento de la realidad nacional

Experiencia en:

- Derechos Humanos
- Acceso de la Información Pública
- Habeas Data

V. HABILIDADES

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Propositivo
- Liderazgo
- Ser proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis e interpretación de datos
- Excelente Coordinación
- Manejo de equipo de tecnología
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Dominio de presentaciones técnicas

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Especialista de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Especialista de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	A quien designe el Secretario
1.8 Coordina con:	**1.** Educador de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. **2.** Oficial de Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. **3.** Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.
1.8 Envía información a:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a solicitud del Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Acceso a la Información Pública en las acciones especializadas, que tengan por objeto el buen desempeño y desarrollo de las acciones de la Comisión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir en el seguimiento de las actividades y metas planificadas en el Plan Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva, en el giro de sus actividades. 2. Colaborar en el seguimiento de las acciones que la Secretaría Ejecutiva le encomiende en el desarrollo de sus funciones y obligaciones. 3. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo a requerimiento del Secretario Ejecutivo. 4. Participar en el desarrollo y ejecución de proyectos de la Secretaría Ejecutiva. 5. Participar en las comisiones en el interior de la república que sean asignados por el Secretario Ejecutivo. 6. Revisión y actualización de la base de datos de sujetos obligados. 7. Cualquier otra que le asigne el Secretario Ejecutivo relacionada con el funcionamiento de la Secretaría.

IV. REQUISITOS

- Ingeniero en Sistemas
- Colegiado Activo
- Conocimientos en Derechos Humanos, así como Acceso de la Información Pública, Habeas Data.
- Conocimiento de la realidad nacional

V. HABILIDADES

Personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Propositivo
- Liderazgo
- Ser proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis e interpretación de datos
- Excelente Coordinación
- Manejo de equipo de tecnología
- Excelente redacción y ortografía en informes técnicos
- Dominio de presentaciones técnicas

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción del Puesto

IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Persona que se quede a cargo del puesto
1.7 Coordina con:	**1.** Educador de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. **2.** Oficial de Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. **3.** Supervisor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.
1.8 Envía información a:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar el trabajo administrativo y secretarial de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Trasladar expedientes, documentos administrativos, informes y demás documentos internos y externos de la institución, llevando el debido control. 2. Llevar el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 3. Elaborar memorándum, oficios, informes, formularios, memoriales, etc. así como atención y control de llamadas telefónicas, creación de usuarios y contraseña a sujetos obligados que requieran. 4. Coadyuvar con el Secretario (a) Ejecutivo (a) en la agenda de trabajo. 5. Control del abastecimiento de útiles de oficina y llevar el inventario de los mismos. 6. Apoyar a educadores y supervisores en la impartición de capacitaciones y ejecución de supervisiones con base en la Ley de Acceso a la Información Pública 7. Organizar, actualizar y llevar el control de los Archivos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. 8. Velar por el correcto trámite administrativo de todos los asuntos presentados y realizados en la Secretaría Ejecutiva. 9. Cualquier otra que determine el Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones.

IV. REQUISITOS

- Mínimo sexto Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Dinámico
- Ordenado

Experiancia en:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Experiencia en: Derechos Humanos, análisis de la coyuntura nacional.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Ordenado

Técnicas:

- Buena ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento de Archivística

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	La persona que designe el Secretario (a) Ejecutivo (a)
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Persona que se quede a cargo del puesto
1.7 Coordina con:	1. Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública 2. Asistente de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.8 Envía información a:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar, desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y procesos formativos relativos al acceso a la información pública y hábeas data, adoptados en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las capacitaciones que soliciten las personas interesadas, debiendo realizar todas las actividades para tal fin.
2. Capacitar a sujetos obligados y activos sobre el acceso a la información pública y hábeas data con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.
3. Elaboración semestral del diagnóstico de necesidades para establecer en que aspectos se debe capacitar, así como coadyuvar en la planificación de actividades y procesos formativos dirigidos a grupos estratégicos tanto en el área urbana como en el interior del país.
4. Ejecutar actividades y acciones que incidan en la inclusión del derecho de acceso a la Información Pública en el sistema educativo nacional.
5. Presentar al Secretario Ejecutivo informes periódicos de las actividades y capacitaciones realizadas y actualizar la base de datos de las mismas, generando los informes respectivos.
6. Elaborar el material necesario para la divulgación, capacitación y procesos formativos, en torno a la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas.
7. Cualquier otra que determine el Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones.

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o carrera afín
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Dinámico y Ordenado
- Experiencia en: Manejo de equipo informático y sus aplicaciones y Derechos Humanos, análisis de la coyuntura nacional.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Propositivo y dinámico
- Habilidad verbal
- Trabajo en condiciones de exigencia

Técnicas:

- Organización y promoción de grupos
- Gestión dinámica de grupos
- Manejo de equipo audiovisual multimedia
- Elaboración de material didáctico
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad para la elaboración de informes
- Utilización óptima de materiales y recursos
- Elaboración de material didáctico
- Manejo de formas de participación, socialización y construcción colectiva del conocimiento.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de la Secretaría Ejecutiva de la de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.2 Área	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.3 Puesto al que reporta:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	La persona que designe el Secretario (a) Ejecutivo (a)
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Persona que se quede a cargo del puesto
1.7 Coordina con:	**1.** Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Acceso a la Información Pública **2.** Asistente Administrativo de la Comisión de Acceso a la Información Pública **3.** Supervisor de la Comisión de Acceso a la Información Pública
1.8 Envía información a:	Secretario Ejecutivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Darle el seguimiento a los casos asignados en donde se haya determinado incumplimiento por parte del o los sujetos obligados con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas, debiendo realizar todas las gestiones pertinentes a fin de formar el expediente respectivo para la resolución de los casos por parte de la dependencia que corresponda.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Darle seguimiento y/o monitoreo a los casos asignados en donde se haya determinado incumplimiento por parte del o los sujetos obligados con base en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes conexas. 2. Llevar el control de los seguimientos y/o monitoreo realizados para generar los informes respectivos. 3. Informar periódicamente al Secretario (a) Ejecutivo (a) sobre los avances del seguimiento y/o monitoreo de los casos, debiendo hacer las recomendaciones que el caso amerite. 4. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos y de seguimiento y/o monitoreo que el Secretario Ejecutivo tenga que entregar. 5. Realizar el seguimiento y/o monitoreo de las denuncias presentadas en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, relacionadas con el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública. 6. Remitir informe al Secretario Ejecutivo y listado de las instituciones o personas que incumplan con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para determinar las acciones pertinentes en el caso. 7. Cualquier otra que determine el Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones.

IV. REQUISITOS

-
- Pensum Cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín
- Compromiso con las metas y objetivos del Procurador de los Derechos Humanos
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Experiencia de 3 años en puesto similares, Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, Derechos Humanos y análisis de la coyuntura nacional.
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimientos en manejo de expedientes
- Conocimiento en resolución de conflictos y administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis crítico
- Propositivo
- Dinámico
- Ordenado

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento de leyes relacionadas con el puesto
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala

REPORTA A: Procurador(a) de los Derechos Humanos, Procurador(es/as) Adjuntos (as)

SUPERVISA A: Sub Directores**,** Jefes de Unidades, Asesores, Asistentes, Defensores, Supervisores, Supervisores auxiliares, oficiales, secretarias y demás personal de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala.

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las diligencias necesarias para el cumplimiento de las funciones del Procurador de los Derechos Humanos, por medio de atención inmediata con enfoque victimológico, de oficio o a través de denuncia, acciones de prevención, orientación e investigación, verificaciones y acciones "in situ" hasta la conclusión de los expedientes y posterior seguimiento a las resoluciones del Procurador; supervisión de la administración pública e incidencia en defensa y protección de los Derechos Humanos. Así como encargarse de la tramitación de los procesos de averiguación especial por mandato de la Corte Suprema de Justicia.

FUNCIONES:

1. La recepción, tramitación, diligenciamiento e investigación de las denuncias; y el resguardo de los expedientes activos que de éstas se deriven, dando el seguimiento respectivo a las resoluciones recaídas en los mismos.
2. Tramitar medidas de protección a las víctimas de violaciones a los derechos humanos.
3. Realizar verificaciones y acciones "in situ" cuando la situación lo amerite, en defensa y protección de los Derechos Humanos.
4. Coordinar con Defensorías el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa anual, dentro del marco de las líneas estratégicas y políticas institucionales planteadas por el Procurador de los Derechos Humanos.
5. Revisar y firmar todas las resoluciones de trámite, resoluciones iniciales, segundas resoluciones, rectificaciones, archivos, prevenciones, resoluciones y oficios de mediación y resoluciones y oficios de seguimiento de todos los expedientes que corresponden a las diferentes unidades de ésta Dirección y de la Dirección de Mediación, así como las solicitudes de informes circunstanciados de los mismos.
6. Ejercer la representación del Procurador de los Derechos Humanos como Auxiliar Departamental de Guatemala.
7. Ejercer la dirección y coordinación de la investigación penal de los casos de averiguación especial que la Corte Suprema de Justicia designa al Procurador de los Derechos Humanos, ejerciendo la representación del Procurador en las audiencias y escritos correspondientes.
8. Coordinar con las Direcciones de Mediación, Auxiliaturas y demás oficinas pertinentes las acciones que correspondan en el marco de la competencia Institucional.
9. Realizar las acciones de traslado de los expedientes que se aperturan en sede central a la Dirección de Auxiliaturas, cuando los mismos sean competencia de las Auxiliaturas Departamentales.
10. Atender personalmente a denunciantes a requerimiento del despacho superior.
11. Rendir periódicamente informes al Procurador de los Derechos Humanos de todo lo actuado por la Dirección, sus unidades, secciones y defensorías con relación a los expedientes que se tramitan y funciones que les corresponden.
12. Coordinar acompañamientos, monitoreos y verificaciones en atención de las denuncias recibidas.
13. Velar porque su personal sea capacitado de forma periódica.
14. Velar porque el personal de ésta Dirección cumpla con el Reglamento de Personal, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución.
15. Elaborar periódicamente informes para la Dirección de Investigación en Derechos Humanos sobre situaciones de derechos humanos.
16. Informes al Congreso de la República a requerimiento del Despacho Superior.
17. Elaborar informes a donde corresponda acerca del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

18. Elaborar un informe anual consolidado de labores y de situación de Derechos Humanos para la elaboración del informe anual del Procurador de los Derechos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
2	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
3	Sub Director de Defensorías
4	Supervisor(a) de Procuración y Defensorías
5	Encargada(o) de Supervisores
6	Jefe(a) de Unidades
7	Asistente Técnico de Procuración
8	Secretaria de la dirección de Procuración
9	Auxiliar de supervisores
10	Asistente del Departamento de Recepción y Calificación de denuncias
11	Oficial especializado en Recepción y Calificación de denuncias
12	Investigador de la Dirección de Supervisión
13	Oficial de Unidad, Oficial de Defensoría
14	Asistente Técnico de Turno
15	Auxiliar de Dirección
16	Auxiliar de Unidad
17	Asistente Secretarial
18	Telefonista
19	Recepcionista
20	Psicólogo (a)
21	Profesional Dirección de Procuración
22	Encargado Sección de Notificaciones
23	Digitalizador
24	Notificador Unidad de Notificaciones
25	Mensajero
26	Técnico de Departamento
27	Jefe de Departamento
28	Auxiliar de Departamento
29	Técnico Itinerante
30	Secretaria de Departamento
31	Secretaria Recepcionista Itinerante Dirección de Procuración
32	Auxiliar de Recepción Itinerante Dirección de Procuración
33	Secretaria de Unidad
34	Oficial de Denuncias Telefónicas
35	Jefe Unidad de Atención a la Víctima
36	Coordinador Programa de Educación Popular
37	Auxiliar de la Unidad de Averiguaciones Especiales
38	Técnico Profesional de la Unidad de Averiguaciones Especiales
39	Profesional de la Unidad Contra la Impunidad en Temas de Femicidio
40	Profesional de la Unidad de Averiguaciones Especiales

Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Sub Directores, supervisores (as), Jefes de unidad, defensores, asistentes técnicos, Auxiliares de unidad, oficiales, secretarias, asesores, psicólogos (as), investigadores (as)
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Otros directores y subdirectores de otras oficinas, coordinadores de programas
1.8 Envía información a:	Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir el trabajo de las diferentes áreas, unidades y defensorías de la Dirección de Procuración, asimismo mantener estrecha coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y Auxiliaturas Departamentales, para la defensa y resolución de casos sobre violaciones a los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar anualmente la Matriz de Desempeño de la Dirección de Procuración y el correspondiente Plan Operativo Anual y entregarlo a la instancia respectiva de la institución. 2. Brindar orientación constante a jefes de área y oficiales para el buen desarrollo del trabajo. 3. Ejercer control sobre el manejo de expedientes en las áreas de Procuración. 4. Implementar procesos para brindar la mejor atención a la víctima. 5. Revisar y firmar, solicitudes de informe circunstanciado, memorándum, resolución inicial de los expedientes. 6. Coordinar trabajo directo con el Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y con el Secretario General. 7. Informar al Procurador de los Derechos Humanos sobre los avances laborales en todas las sub direcciones, unidades, defensorías, secciones de la Dirección de Procuración. 8. Coordinar toda clase de operativos, monitoreos y acompañamientos con todas las unidades de Procuración, defensorías, secciones y demás direcciones y unidades de la Institución. 9. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 10. Atender personas en casos que son remitidos del despacho superior o a solicitud de los interesados. 11. Atención de medios de comunicación en relación a casos de competencia de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Mínimo 10 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de Post grado.
- Deseable un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Experiencia en litigio
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo.

Experiencia en:

- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Capacidad de coordinación y manejo de personal
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Sub Director(a) de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Sub Director(a) de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefes de unidad, asistentes técnicos, Auxiliares de unidad, oficiales, secretarias, asesores, psicólogos (as), supervisores (as), investigadores (as)
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Supervisor(a) de Procuración y Defensorías
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho superior
1.7 Coordina con:	Otros directores y subdirectores de otras oficinas, coordinadores de programas
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Director(a) de Procuración y sustituirlo en sus funciones en caso de ausencia, asimismo mantener estrecha coordinación con las diferentes áreas, unidades y defensorías de la Dirección de Procuración, Direcciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y Auxiliaturas Departamentales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y en su calidad de Auxiliar municipal de Guatemala representar al Procurador de los Derechos Humanos y realizar las acciones encaminadas para la defensa y resolución de casos sobre violaciones a los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir y apoyar a la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala en todas sus funciones relacionadas con Procuración. 2. Asumir las funciones de la Dirección de Procuración en caso de ausencia. 3. Autorizar toda clase de solicitudes administrativas del personal de la Dirección de Procuración. 4. Autorizar la documentación interna y externa, relacionada con los expedientes a cargo de las distintas unidades y secciones de la Dirección de Procuración. 5. Asistir a mesas de trabajo, reuniones institucionales e interinstitucionales por designación del Director(a) de Procuración y despacho superior. 6. Certificar los documentos relacionados a los expedientes, que corresponden a las unidades y secciones de la Dirección de Procuración. 7. Atención de medios de comunicación en relación a casos competencia de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de los departamentos, unidades y secciones que corresponden a ésta Dirección. 9. Atender personas en casos que son remitidos del despacho superior o a solicitud de los interesados. 10. Las demás que le sean aplicables al cargo y que considere pertinente el Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Mínimo 5 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.
- Experiencia en litigio
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Capacidad de coordinación y manejo de personal
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Sub Director(a) de Defensorías
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Sub Director(a) de Defensorías
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	Defensores, Asesores y Técnicos a cargo de la Sub Dirección de Defensorías
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Defensor/a designado por el Despacho Superior
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	Otros directores y subdirectores de otras oficinas, coordinadores de programas
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el enlace entre la Dirección de Procuración y las Defensorías, para informar y coordinar las acciones realizadas por la defensorías en temas de su competencia, y verificar la eficaz y eficiente realización de las acciones de verificación, acompañamiento, monitoreo e investigación en las solicitudes que le son requeridas por la Dirección de Procuración o sus unidades debiendo informar a esta Dirección o el Despacho Superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir y apoyar a la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala en todas sus funciones relacionadas con Defensorías. 2. Autorizar toda clase de solicitudes administrativas del personal de Defensorías. 3. Autorizar la documentación interna y externa, relacionada con los casos y que hacer pertinente a cargo de las distintas defensorías de la Dirección de Procuración. 4. Mantener informada a la Dirección de Procuración sobre las acciones realizadas por esa Sub Dirección y sus distintas defensorías. 5. Coordinar en las defensorías las acciones que sean necesarias para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Certificar los documentos relacionados a los expedientes, que corresponden a las defensorías. 7. Coordinar y verificar que se ejecuten las acciones de supervisión, acompañamiento, monitoreo e investigación de casos a solicitud del despacho superior, de la Dirección de Procuración o sus unidades, o bien de oficio, debiendo informar oportunamente a la Dirección o el Despacho Superior. 8. Asistir a mesas de trabajo, reuniones institucionales e interinstitucionales autorizadas por el Director(a) de Procuración y despacho superior. 9. Las demás que le sean aplicables al cargo.

IV. REQUISITOS

- Grado académico de Licenciatura.
- Mínimo 5 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Capacidad de coordinación y manejo de personal
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Supervisor (a) de Procuración y Defensorías
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Supervisor(a) de Procuración y Defensorías
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefes de unidad, defensores, Asistentes Técnicos, Auxiliares de unidad, Oficiales, Secretarias, Asesores, Psicólogos (as), Supervisores (as), Investigadores (as)
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de Supervisión
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	Director (a) de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala y Sub Director de Procuración y Auxiliatura Municipal de Guatemala
1.8 Envía información a:	Director(a) y Sub Directores de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar la aplicación legal y el funcionamiento del proceso de gestión del expediente y del Sistema de Gestión de Denuncias en las diferentes unidades, defensorías u otras oficinas de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala en las que se encuentre implementado.

Incidir institucionalmente en la agilización y efectividad del trámite de las denuncias recibidas en la IPDH, en el marco del enfoque victimológico del Procurador de los Derechos Humanos, y promover el fortalecimiento y adecuada investigación de los hechos denunciados, trámite de expedientes y cumplimiento de las funciones de las distintas unidades y defensorías de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ser la encargada de la coordinación y enlace de la Dirección de Procuración con la Dirección de Tecnología e Informática para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Denuncias u otros que se implementen. 2. Proponer la implementación de cambios o actualizaciones al Sistema de Gestión de Denuncias u otros que se implementen. 3. Completar la implementación de fases del Sistema de Gestión de Denuncias en aquellas unidades, defensorías, sección u otras oficinas pendientes de su aplicación. 4. Ejercer la supervisión y control administrativo sobre el trámite de expedientes e investigación realizada por las unidades, secciones o defensorías. 5. Implementar mecanismos de control administrativo sobre el trámite de expedientes. 6. Elaborar informes y recomendaciones como resultado de las supervisiones realizadas. 7. Elaborar, implementar y actualizar la estructura y plantilla de resoluciones de expedientes dentro del Sistema de Gestión de Denuncias de acuerdo a la necesidad y funcionabilidad institucional. 8. Capacitar al personal que utilizará el Sistema de Gestión de Denuncias. 9. Promover el fortalecimiento de la investigación en el trámite de los expedientes. 10. Atender a los usuarios y recibir denuncias. 11. Asistir y apoyar a la Dirección y Auxiliatura Departamental de Guatemala en todos aquellos asuntos que le sean encomendados. 12. Revisar los proyectos de resolución final elaborados por las diferentes unidades de la Dirección de Procuración.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Mínimo 5 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Capacidad de coordinación y manejo de personal
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado de Supervisores de la Dirección de Procuración Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Supervisores de la Dirección de Procuración
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Dirección de Procuración y Auxiliatura departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	Supervisores de la Dirección de Procuración y Auxiliatura departamental de Guatemala
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	▪ Director de Procuración ▪ Sub director de Procuración ▪
1.7 Coordina con:	▪ ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Dirección de Tecnología e Informática
1.8 Envía información a:	▪ Director de Procuración ▪ Sub director de procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el buen funcionamiento de la atención prestada vía telefónica a personas que denuncian violaciones a los derechos humanos; orientando a oficiales en asesorías legales, denuncias y tramitación de expedientes, así como supervisar y coordinar el trabajo de los supervisores de la Dirección de Procuración.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Supervisar y coordinar el trabajo de los supervisores de la Dirección de Procuración 2. Coordinar acciones con la Dirección de Procuración, Dirección de Tecnología e Informática, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Auxiliaturas, Dirección de Medición y Resolución de Conflictos e Incidencia en Políticas Públicas. 3. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 4. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

V. REQUISITOS

- Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en instrumentos internacionales de protección y promoción de derechos humanos, legislación nacional, estructura orgánica y funcional de la Institución, victimologia y atención a la víctima
- Deseable un segundo idioma
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo
- Experiencia en:
    - Gestión de recursos humanos
    - Gestión técnica y administrativa

VI. HABILIDADES

5.1 Personales:

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

5.2 Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Análisis de procesos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones**:**

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe(a) de Unidades
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe(a) de Unidad
1.2 Área	Unidades de: Derechos Civiles y Políticos, Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Derechos Específicos, Unidad Contra la Impunidad, Seguimiento, Prevención de Maltratos y Atención a la Víctima, Averiguaciones Especiales, Notificaciones y Mensajería.
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar de unidad, oficiales, investigadores, secretaria
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de unidad
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	Otros jefes de unidad, Departamentos defensores, auxiliar de unidad, oficiales, investigadores, asesores
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el cumplimiento del mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos, por medio de unidades especializadas a través de la investigación que permita establecer la responsabilidad de cualquier persona individual, agrupada o jurídica, pública o privada en la violación de los Derechos Humanos específicamente en cuanto a los derechos civiles, políticos, específicos, económicos, sociales y culturales, emitiendo las resoluciones que en derecho corresponda.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Instruir y supervisar sobre la tramitación e investigar las denuncias, realizar el estudio y análisis de los casos relacionados con posibles violaciones a los derechos humanos. 2. Elaborar y revisar los proyectos de resolución intermedia y final de los expedientes. 3. Coordinar y participar en los monitoreos para la verificación de la situación de los derechos humanos. 4. Verificar el traslado de las notificaciones a la unidad respectiva, de todas las actuaciones y resoluciones que procedan. 5. Brindar atención a los denunciantes, denunciados e interesados en los casos que se atienden en la unidad. 6. Ejecutar todo el trámite administrativo e investigativo dentro de los expedientes. 7. Brindar atención personalizada y especializada a los usuarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, documentando lo relacionado a las investigaciones para fundamentar las resoluciones que deban dictarse. 8. Presentar informes ejecutivos a la Dirección de Procuración, así como presentaciones, videos, grabaciones y fotografías de los casos investigados en la unidad. 9. Apoyar a la Dirección de Procuración en capacitaciones, mediaciones, monitoreos, inspecciones oculares, entre otros. 10. Ser el responsable de las investigaciones en materia de derechos humanos eficaces y objetivos, en búsqueda de consolidar el Estado de Derecho en Guatemala. 11. Ser el canal de comunicación entre el denunciante y aquellas direcciones y defensorías que brindan un apoyo técnico especializado en diversas temáticas. 12. Coordinar con la Unidad de Asesores de esta institución, en los casos en que sea necesario promover acciones ante los tribunales y otros entes administrativos, para impedir la vulneración a los derechos humanos. 13. Orientar a las personas sobre los procedimientos administrativos y judiciales, que corresponda según sea el caso, ya sea dentro del expediente de investigación. 14. Fortalecer los conocimientos en materia de derechos humanos de las poblaciones que son atendidas, para dar una respuesta más efectiva a la problemática planteada. 15. Autorizar con su visto bueno la correcta emisión de las certificaciones bajo su responsabilidad para trasladar a firma de la Dirección y Sub Dirección. 16. Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de cada unidad.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Tres años mínimos de experiencia profesional.
- Deseable estudios de postgrado en Derechos Humanos
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Técnico de Procuración
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Técnico de la Dirección de Procuración
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial de Dirección de Procuración
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración
1.7 Coordina con:	Oficiales y Asesores de Procuración
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala, coordinarle agenda, dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, darle tramite al despacho de la dirección, trasladar la correspondencia, demás asignaciones que considere el Director(a).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender los requerimientos y solicitudes que realice la Directora de Procuración. 2. 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. 3. Coordinar y programar la agenda de la Directora. 4. Revisión e impresión de resolución inicial, oficios y demás documentos pertinentes. 5. Coordinación de monitoreos, operativos y acompañamientos, con las diferentes áreas, unidades y defensorías para solicitar la debida colaboración 6. Asignar y trasladar electrónicamente los expedientes a las diferentes Unidades y secciones mediante el Sistema de Gestión de Denuncias (SGD) o cualquier otro que se implemente. 7. Dar cumplimiento a las instrucciones del Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala 8. Coordinar las acciones del call center

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o carrera afín.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, deseable.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 3 años de experiencia en puesto similares

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis y resolución de expedientes
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria de la dirección de Procuración
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de la dirección de Procuración
1.2 Área	Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el/la directora (a) de procuración
1.7 Coordina con:	Directora (a) de procuración y todas las unidades
1.8 Envía información a:	Direcciones y unidades de procuración

II. Objetivo

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido a la dirección de Procuración.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Distribuir y archivar correspondencia general de la dirección de Procuración 2. Elaborar, recibir y enviar correspondencia. 3. Atender solicitudes administrativas que sean emitidas a la dirección de Procuración. 4. Llevar el control de las agendas quincenales de la dirección de Procuración para coordinar con las diferentes Defensorías y/o Direcciones. 5. Conocer y cumplir con las normas políticas y procedimientos de la Institución. 6. Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la dirección de Procuración. 7. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dirección de Procuración. 8. Apoyar a las Defensorías en las actividades que sean requeridas por dirección de Procuración. 9. Elaborar minutas derivadas de reuniones. 10. Proporcionar información general o específica al personal de las Defensorías y unidades de procuración, según requerimiento de la dirección de Procuración 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudios universitarios
- Título de Secretaria oficinista y/o comercial y/o bilingüe
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente ortografía y redacción
- Conocimientos en Derechos Humanos
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. 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 sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de supervisores
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de supervisores
1.2 Área	Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe de supervisores
1.7 Coordina con:	Unidades de procuración y supervisores
1.8 Envía información a:	Direcciones y unidades de procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en la supervisión y control administrativo sobre el trámite de expedientes e investigaciones realizadas por las unidades, secciones o defensorías.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar en la supervisión y control administrativo sobre el trámite de expedientes e investigaciones realizadas por las unidades, secciones o defensorías. **2.** Elaborar informes o recomendaciones como resultado de las supervisiones realizadas. **3.** Apoyar el fortalecimiento de la investigación en el trámite de los expedientes. **4.** Revisar los proyectos de resolución final elaborados por las diferentes unidades de la Dirección de Procuración. **5.** Realizar control administrativo sobre el trámite de expedientes.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- 5 años de experiencia en trámite de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente del Departamento de Recepción
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente del Departamento de Recepción
1.2 Área	Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Dirección de Procuración
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Jefe del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias con el fin de apoyar a todo el personal del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender los requerimientos y solicitudes que realice el Jefe del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias **2.** Ser enlace con las unidades de Procuración **3.** Revisar oficios y demás documentos pertinentes **4.** Participar en las acciones y diligencias que sean comisionadas por el Jefe del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias **5.** Acudir a operativos y/o monitoreos instruidos por la Dirección de Procuración **6.** Elaboración de Proyectos de solicitudes de informes circunstanciados, actas administrativas, certificaciones, memoriales y memorándums.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- 5 años de experiencia.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial especializado en Recepción y Calificación de denuncias Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial especializado en Recepción y Calificación de denuncias
1.2 Área	Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Dirección y unidades de procuración
1.8 Envía información a:	Quien designe el jefe inmediato

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar apoyo a las instrucciones emanadas de la jefatura y coordinar acciones inmediatas con el resto de oficiales del departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias **2.** Dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por Jefatura y la Dirección de Procuración **3.** Mantener informada a la jefatura y Dirección de Procuración sobre las denuncias paradigmáticas **4.** Coordinar acciones inmediatas **5.** Realizar acompañamientos cuando sea necesario **6.** Realizar todas las actividades que le sean requeridas por sus superiores.

IV. REQUISITOS

- Abogado y Notario
- Colegiado Activo
- Experiencia de 3 años comprobada en el trámite inicial de recepción de denuncias y apertura de expedientes
- Excelente redacción.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Investigador de la Dirección de Procuración
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Investigador de la Dirección de Procuración
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	El que determine el Director de Procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	El que determine el Director de Procuración
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración
1.7 Coordina con:	Otros investigadores
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar investigaciones temáticas de acuerdo a los temas estratégicos definidos por la institución. Analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con los derechos económicos, sociales y culturales, para los informes de Situación de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar los informes correspondientes preliminares y finales de las investigaciones temáticas definidos por la Dirección. 2. Elaborar los protocolos e instrumentos de investigación. 3. Recabar información pertinente que se genera en diversas instancias como los centros de investigación privados así como en otras ONG y OG y universidades del país que a través de sus centros de investigación estudian y publican sobre temáticas de derechos humanos, economía y dinámicas sociopolíticas. 4. Sistematizar la información en los archivos verticales de la Procuraduría de los Derechos Humanos que se relacionen con los temas de la agenda política y de coyuntura. 5. Desarrollar temas específicos para el informe anual sobre la situación de los derechos humanos de Guatemala. 6. Sistematizar, estudiar, analizar y proveer información social y económica que sea oportuna y de la más alta calidad para los fines y objetivos previstos de la Dirección de Investigación. 7. Realizar propuestas para fortalecer y orientar la aplicación de los estándares internacionales de promoción y protección de los derechos económicos, sociales y culturales en el país. 8. Trabajar en equipo y en coordinación con las áreas de trabajo de la Dirección de Investigación.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en ciencias sociales; y/o carrera afín
- 4 años de experiencia administrativa
- Conocimiento en materia de derechos humanos;
- Conocimiento en la normativa nacional e internacional en derechos humanos.
- Experiencia en investigación en derechos humanos;

IV.HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo;
- Espíritu proactivo;
- Redacción y elaboración de informes;

Técnicas:

- Poseer conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales
- Poseer conocimientos sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

Oficiales de Unidades de Procuración
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficiales de Unidades de Procuración
1.2 Área	Unidades de la Dirección de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Auxiliar de Unidad
1.7 Coordina con:	Auxiliares de Unidad
1.8 Envía información a:	Jefe de Unidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, tramitar e investigar eficientemente los expedientes a su cargo a fin de establecer la violación o no de los derechos humanos de las personas de acuerdo a la población a la que pertenezca, realizar las acciones propias de la Unidad con enfoque victimológico en materia de acompañamiento, verificación, atención, recepción de denuncias, investigación, emisión de documentos, y demás acciones que fuesen necesarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo. 2. Participar activamente con el equipo de la unidad en el análisis de los casos que se tienen asignados. 3. Elaborar proyectos de solicitudes de informes circunstanciados, segundas resoluciones y resoluciones finales; así como elaborar actas administrativas, razones, certificaciones, memoriales, memorandos, etc. 4. Llevar a cabo el proceso de investigación que incluya trabajo de campo. 5. Citar a los interesados y faccionar actas de ampliación de denuncias, informes de acompañamiento, informar a los interesados del estado actual y diligencias que se han realizado con respecto a su denuncia. 6. Elaborar las cédulas de notificación a los interesados y a las diferentes entidades del Estado, de las resoluciones emitidas dentro de los expedientes y trasladar las respectivas copias a la Unidad de Notificaciones. 7. Cuando sea procedente, entregar personalmente certificaciones a los interesados 8. Participar en las acciones y diligencias que sean comisionados por el Jefe de Unidad. 9. Acudir a operativos y/o monitoreos instruidos por la Dirección de Procuración. 10. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el Jefe de la Unidad, sección tenga que entregar a la Dirección de Procuración. 11. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas las funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra carrera afín.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 3 años de experiencia en puesto similares y en conocimiento del trámite de expedientes

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistentes Técnicos de Turno
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistentes Técnicos de Turno
1.2 Área	Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Auxiliar de Unidad
1.7 Coordina con:	Jefe de Unidad, Auxiliares de Unidad
1.8 Envía información a:	Jefe de Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir denuncias, aperturar expedientes, brindar asesoramiento, atención victimológica, verificaciones, monitoreos y acciones urgentes, durante horario de turno, fines de semana, feriados, asuetos o cuando sea necesario. Analizar, tramitar e investigar eficientemente expedientes cuando le sea requerido o que el caso lo amerite.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncia y formar los expedientes, así mismo, llevar control electrónico de los mismos a través del Sistema de Gestión de Denuncias (SGD) 2. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado, memorandos, y demás documentación necesaria; así como realizar acciones inmediatas y notificaciones. 3. Realizar acompañamientos, monitoreos y verificaciones in situ elaborando el informe respectivo. 4. Citar a los interesados y faccionar actas de ampliación, informarles del estado y diligencias que se han realizado con respecto a las denuncias. 5. Realizar por razón de turno mediación en casos en los que sea procedente en apoyo a la Dirección de Mediación. 6. Acudir a operativos instruidos por la Dirección de Procuración o despacho superior. 7. Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el Jefe de la Unidad o sección tenga que entregar a la Dirección de Procuración y demás informes o documentos que le sean requeridos. 8. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 9. Realizar las tareas que le sean asignadas por razón de turno. 10. Todas las funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra carrera afín.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- 3 años de experiencia en puesto similares y en conocimiento del trámite de expedientes
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de Dirección
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Dirección
1.2 Área	Dirección de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Dirección
1.4 Puesto al que supervisa:	Oficiales / investigadores de unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial designado por jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector de Procuración
1.7 Coordina con:	Oficiales
1.8 Envía información a:	Jefe de Dirección

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la gestión administrativa, recibiendo y canalizando de manera efectiva toda la información que sea recibida y forme parte de los expedientes en trámite, casos o actividades que realice la unidad. Así también, procesar y generar toda información que sea requerida por la Dirección, Sub Dirección y Supervisión, mediante informes que permitan visualizar el estado actual de los expedientes en trámite o bien de los que se encuentren concluidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Cubrir las funciones administrativas del Jefe de Departamento en caso de ausencia o cuando le sea requerido. 2. Apoyar a la Subdirección dirigiendo, coordinando y supervisando al personal. 3. Hacer del conocimiento del jefe inmediato las faltas y/o deficiencias en el personal 4. Clasificar y distribuir los expedientes, documentos, trabajo y asignaciones entre el personal de la Dirección. 5. Calendarizar mensualmente las actividades de la Dirección. 6. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a los oficiales. 7. Recibir, revisar, registrar en el libro y base de datos y trasladar los expedientes, informes, actas, solicitud de informes circunstanciados, proyectos de resolución, etc. 8. Ejecutar todo trámite administrativo de los asuntos que se sometan a consideración de la Dirección. 9. Elaborar informe mensual y otros informes que se les requiera. 10. Asistir a reuniones de trabajo cuando así lo considere el jefe de la Dirección, Unidad, o sección. 11. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma. 12. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Dirección. 13. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 14. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- 3 años de experiencia en puesto similares y en conocimiento del trámite de expedientes
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Control y análisis de datos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de Unidad
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Unidad
1.2 Área	Unidades de la Dirección de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad
1.4 Puesto al que supervisa:	Oficiales / investigadores de unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial designado por jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector de Procuración
1.7 Coordina con:	Oficiales
1.8 Envía información a:	Jefe de Unidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la gestión administrativa del Jefe de los oficiales, recibiendo y canalizando de manera efectiva toda la información que sea recibida y forme parte de los expedientes en trámite, casos o actividades que realice la unidad. Así también, procesar y generar toda información que sea requerida por la Dirección, Sub Dirección y Supervisión, mediante informes que permitan visualizar el estado actual de los expedientes en trámite o bien de los que se encuentren concluidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Cubrir las funciones del Jefe de la Unidad en caso de ausencia o cuando le sea requerido. 2. Apoyar al Jefe de la Unidad dirigiendo, coordinando y supervisando al personal. 3. Hacer del conocimiento del jefe inmediato las faltas y/o deficiencias en el personal 4. Clasificar y distribuir los expedientes, documentos, trabajo y asignaciones entre el personal de la Unidad. 5. Calendarizar mensualmente las actividades de la Unidad. 6. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a los oficiales. 7. Recibir, revisar, registrar en el libro y base de datos y trasladar los expedientes, informes, actas, solicitud de informes circunstanciados, proyectos de resolución, etc. 8. Ejecutar todo trámite administrativo de los asuntos que se sometan a consideración de la Unidad. 9. Elaborar informe mensual y otros informes que se les requiera. 10. Asistir a reuniones de trabajo cuando así lo considere el jefe de la Unidad, o sección. 11. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma. 12. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad. 13. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 14. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- 3 años de experiencia en puesto similares y en conocimiento del trámite de expedientes
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Control y análisis de datos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Secretarial
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Secretarial
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala.
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración
1.7 Coordina con:	Oficiales, Asistentes Técnicos
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y actualizar el registro y archivo de datos cualitativos y cuantitativos en relación a expedientes, memorandos, proyectos de resoluciones, oficios, solicitudes; y demás información y documentación relacionada con la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala. Asistir al Director(a) de Procuración en actividades secretariales que sean necesarias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar control de los documentos y expedientes que ingresan y se trasladan a las diferentes unidades, oficinas y demás direcciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para su diligenciamiento, así como los proyectos de resolución final y certificaciones. 2. Recibe y asigna los expedientes para la revisión de resoluciones, oficios y demás documentos propios del trámite. 3. Elaborar los informes que se les requiera. 4. Recibir, registrar, trasladar y archivar distribuir la correspondencia propia de la Dirección y de las distintas áreas, unidades y oficinas. 5. Asistir al Director(a) de Procuración en actividades secretariales que sean necesarias. 6. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad. 7. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 8. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título de Diversificado.
- Deseable tercer semestre de estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín.
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente ortografía y redacción
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Colaboradora y proactiva

Técnicas:

- Taquigrafía y archivo
- Manejo de equipo de informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo de cómputo, fotocopiadora, fax

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Telefonista
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Telefonista
1.2 Área	Dirección de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Supervisor de la Dirección de Procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro Telefonista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Procuración
1.7 Coordina con:	▪ Supervisor del Centro de Llamadas ▪ Canales que correspondan para la atención de emergencias
1.8 Envía información a:	Coordinador del Centro de Llamadas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención inmediata a la población vía telefónica, recibiendo denuncias de violaciones a los derechos humanos, brindado asesorías y propiciando coordinaciones y apoyo con otras organizaciones e instituciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Trasladar denuncias de las personas que se comunican vía telefónica a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 2. Elaborar y presentar al Supervisor del Centro de Llamadas, informes diarios sobre el trabajo realizado. 3. Elaborar y presentar al Supervisor informes mensuales sobre el trabajo realizado 4. Solicitar, en caso de emergencia, al Director de Procuración el envío de personal de la Institución al lugar de los hechos. 5. Coordinar con otras entidades del Estado, la atención inmediata de la víctima. 6. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

V. REQUISITOS

- Estudios de nivel medio, deseable estudios universitarios.
- Idiomas: inglés y/o idiomas mayas deseable, no indispensable
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 2 años de experiencia en puesto similares

V. HABILIDADES

5.3 Personales:

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

5.4 Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Recepcionista
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Recepcionista
1.2 Área	Sección de Recepción de Personas y Documentos
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Recepción y Calificación de Denuncias
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Auxiliar de Unidad
1.7 Coordina con:	Recepcionistas
1.8 Envía información a:	Jefe de Unidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a las personas y recibir los documentos que se presentan a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, coordinando el traslado a la oficina que corresponda y ser encargados de la atención de la Planta telefónica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender a las personas que acuden a la institución del Procurador de los Derechos Humanos trasladándolas a la oficina que visitan dejando el registro respectivo. 2. Encargarse de la recepción, registro y traslado de la documentación que ingresa a esta Institución. 3. Atender la planta telefónica. 4. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 5. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Deseable título a nivel Diversificado.
- Deseable el conocimiento de un segundo idioma
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 2 años de experiencia en puesto similares

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Colaborador(a) y proactivo(a)

Técnicas:

- Manejo de equipo de informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo de cómputo, fotocopiadora, fax, planta telefónica

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Psicólogo(a)
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Psicólogo(a)
1.2 Área	Unidad de Prevención de Maltratos y Atención a la Víctima
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe(a) de Unidad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director(a) de Procuración
1.7 Coordina con:	Oficial y Psicólogos de Unidad
1.8 Envía información a:	Jefe de Unidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención victimológica profesional e inmediata a las personas que acuden a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Verificar in situ denuncias de maltrato infantil, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, así como realizar acciones correspondientes para la protección de sus derechos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Brindar atención psicológica que requieran las personas que acuden a la Institución del Procurador De los Derechos Humanos cuando el caso lo amerite. 2. Estabilizar a las personas que acuden a presentar denuncia a esta Institución. 3. Referir a las personas cuyo caso lo requiera a las instituciones correspondientes. 4. Documentar los casos atendidos remitiendo el informe al expediente y a las instituciones y órganos jurisdiccionales cuando sea pertinente. 5. Acudir a las instituciones de la administración de justicia cuando sean citadas por atenciones relacionadas con sus funciones. 6. Realizar visitas domiciliarias cuando sean necesarias, dentro del marco de la investigación. 7. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Psicología
- Deseable que tenga conocimiento en derechos humanos
- Deseable que tenga conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Colegiado activo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 3 años de experiencia en puesto similares

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas 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 sus aplicaciones
- Conocimiento de la victimología

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional Dirección de Procuración
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional Dirección de Procuración
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al personal de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala, en materia de tramitación de expedientes de las diferentes unidades desde su inicio hasta su finalización en observancia de los tratados y convenios, leyes, normativas, reglamentos aplicables a casos concretos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Revisar y analizar las resoluciones, solicitudes de informes circunstanciados, oficios, memorandos, informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección, previo a ser firmados por el Director(a) y/o Subdirector(a) de Procuración. 2. Analizar documentos remitidos de la Secretaría General de esta institución a efecto de opinar sobre el trámite correspondiente. 3. Atender personas por designación de la Dirección y Sub Dirección de Procuración despecho superior. 4. Asistir a las reuniones, pláticas o conferencias por disposición del Director(a) o Sub Director(a) de Procuración, debiendo informar de lo actuado. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Un mínimo de 3 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado en Derechos Humanos o Derecho constitucional
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

IV. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado Sección de Notificaciones
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado Sección de Notificaciones
1.2 Área	Sección de Notificaciones
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Notificador Sección de Notificaciones ▪ Digitalizador Sección de Notificaciones ▪ Mensajero
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	▪ Procurador de los Derechos Humanos ▪ Procuradores Adjuntos ▪ Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	▪ Director de Procuración ▪ Director de Recursos Humanos ▪ Director Administrativo
1.8 Envía información a:	Director de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, tramitar y diligenciar todos los documentos que ingresan a la Sección de Notificaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar, delegar, coordinar, orientar y supervisar al personal bajo su cargo. 2. Mantener comunicación permanente con todas las Unidades de la Dirección de Procuración para definir estrategias que coadyuven al avance del trabajo previamente planificado, para el alcance de metas específicas. 3. Mantener comunicación con todas las dependencias de la institución, para la definición de estrategias relacionadas al trabajo diario de comunicación externa. 4. Ingresar sistemáticamente la información a la base de datos, relacionada con la notificación de resoluciones tramitadas por la Unidad. 5. Tramitar administrativamente los asuntos generados internamente en la Unidad. 6. Recibir, y dar trámite, a todos los documentos que ingresan a la Unidad de Notificaciones. 7. Entregar al personal de notificación de la Unidad, las resoluciones generadas por las diferentes dependencias de la Dirección de Procuración de la Institución, a fin que sean distribuidas a donde corresponda. 8. Llevar control de los expedientes que le son asignados a la Unidad. 9. Evaluar al personal a su cargo, sobre el desempeño diario, semanal, mensual. 10. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Y todas aquellas funciones que le solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

REQUISITOS

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Dos años de experiencia en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
- Idiomas: inglés y/o idiomas mayas deseable, no indispensable
- Conocimiento de leyes generales que fundamenten la notificación de expedientes
- Manejo de paquetes informáticos
- Conocimiento del perímetro de la ciudad y sus municipios
- Licencia de conducir vehículo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

IV. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Digitalizador de Dirección de Procuración
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Digitalizador Dirección de Procuración (Aplicable a la Sección de Notificaciones)
1.2 Área	Dirección de Procuración y Sección de Notificaciones
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Procuración y/o Encargado Sección de Notificaciones
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Persona que asigne el Dirección y/o Encargado
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Procuración
1.7 Coordina con:	Director de Procuración y/o Encargado Sección de Notificaciones
1.8 Envía información a:	Director de Procuración y/o Encargado Sección de Notificaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, tramitar, digitalizar y actualizar de forma electrónica la base de datos, de los documentos internos de la institución y/o documentos externos que son trasladados a la Sección de Notificaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Registrar en la base de datos todos los documentos que ingresen a la Dirección y a la Sección de Notificaciones. 2. Actualizar periódicamente la base de datos. 3. Coadyuvar en el trabajo asignado al Encargado de la Sección para la realización y cumplimiento de las atribuciones asignadas. 4. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 5. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

REQUISITOS

- Título de Nivel Medio, deseable estudios universitarios
- Conocimiento en el manejo de diferentes programas de computación
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 2 años de experiencia en puesto similares

IV. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Notificador
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Notificador
1.2 Área	Sección de Notificaciones
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado Sección de Notificaciones
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	A la persona que designe el Encargado Sección de Notificaciones
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Procuración
1.7 Coordina con:	Encargado Sección de Notificaciones
1.8 Envía información a:	Encargado Sección de Notificaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tramitar, diligenciar y notificar todos los expedientes ingresados a la Sección de Notificaciones, generados por las unidades de la Dirección de Procuración de la institución, notificando las resoluciones que son emitidas por éstas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Notificar las resoluciones emitidas por la Dirección de Procuración de los expedientes de investigación iniciados en la institución. 2. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la notificación de expedientes. 3. Llevar un control específico de las resoluciones para notificar, asignadas por el Encargado de Sección de Notificaciones. 4. Realizar la entrega de documentos. 5. Utilizar con responsabilidad el equipo proporcionado para el desempeño de sus labores. 6. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Procurador de los Derechos Humanos. 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VII. REQUISITOS

- Escolaridad a nivel diversificado, deseable estudios universitarios y/o 3 años de experiencia
- Conocimiento en manejo de paquetes de computación
- Experiencia en manejo de vehículo de dos y cuatro ruedas
- Conocimiento del perímetro de la ciudad y sus municipios
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

5.5 Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Creatividad, responsabilidad, iniciativa

5.6 Técnicas:

- Mecánicas y de conducción
- Buena ortografía
- Comprensión de lectura

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Mensajero
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Mensajero
1.2 Área	Mensajería
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado Sección de Notificaciones
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Mensajero Externo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Procuración
1.7 Coordina con:	Encargado Sección de Notificaciones
1.8 Envía información a:	Encargado Sección de Notificaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tramitar y/o diligenciar los expedientes ingresados a la Sección de Notificaciones, generados por las Unidades de la Dirección de Procuración de la institución, defensorías y dependencias administrativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar el trámite y/o diligenciamiento de los expedientes asignados, entre los que se incluyen solicitudes de informes circunstanciados a las partes dentro de expedientes iniciados, autoridades y dependencias administrativas. 2. Llevar registro diario del trabajo realizado, por medio de los controles internos específicos. 3. Coordinar juntamente con el jefe de la Unidad el trabajo a realizar diariamente. 4. Realizar de manera eficiente la entrega de documentos. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales y que sean relacionadas al puesto.

IV. REQUISITOS

- Escolaridad a nivel primario
- Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos
- Conocimiento en manejo de vehículo y motocicleta
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito
- Conocimiento del perímetro de la ciudad y sus municipios
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- 2 años de experiencia en puestos similares

V. HABILIDADES

5.7 Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad, responsabilidad, iniciativa
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

5.8 Técnicas:

- Buena Ortografía
- Comprensión de lectura

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Departamento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Departamento
1.2 Área	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	Unidades y Secciones del Departamento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración
1.7 Coordina con:	Unidades y Secciones del Departamento
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias, esencialmente en la atención a las diferentes denuncias que se reciben diariamente, tanto por escrito, llamadas telefónicas, personales, apoyo a los oficiales de Call center, salas, recepción de personas, tanto de turno diario y mixto las veinticuatro horas del día y los 365 días del año, en el horario del puesto corresponde de 8:00 horas a 16:00 horas, se continúa apoyando en los diferentes turnos de salas y call center, conjuntamente con el jefe del departamento, de forma telefónica y las demás acciones que realiza jefatura. De ésta forma apoyar como trabajador el mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Verificar y apoyar los lineamientos de estrategias y acciones a seguir para logro de los objetivos del departamento. 2. Apoyar, coordinar con las unidades y secciones para la recepción de denuncias. 3. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con coordinadores y oficinas a efecto de evaluar resultados y definir acciones estratégicas. 4. Revisión de denuncias, proyectos de resolución inicial, memorándums a las Defensorías solicitando medidas urgentes. 5. Autorizar la apertura de expedientes de violaciones a Derechos Humanos 6. Aprobación de resoluciones iniciales y solicitud de informes. 7. Apoyar al jefe del departamento en la atención a llamadas telefónicas y coordinaciones en casos urgentes. 8. Salir a diligencias que tengan que ver con denuncias y/o medidas urgentes de un caso específico que el instante se esté procurando. 9. Resolver dudas y unificación de criterios con la apertura de expedientes con oficiales de los diferentes turnos, tanto de salas como de call center. 10. Verificar y apoyar las planificaciones y organizaciones de las actividades del departamento. 11. Coordinar las actividades y supervisar la ejecución de las mismas. 12. Apoyar las reformas de orden funcional y alternativas de mejoramiento del sistema.

V. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ocho años mínimos de experiencia en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.
- A futuro y a consideración tener los títulos de Abogado y Notario.
- Tener conocimiento en legislación tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.
- Experiencia en el Sistema de Gestión de Denuncias
- Tener conocimientos de Computación en diferentes programas.
- Buena redacción y ortografía.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de datos
- Análisis de coyuntura
- Análisis para solución de diversidad de problemáticas inmediatas.
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Capacidad de decisiones y criterio en denuncias

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Departamento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Departamento
1.2 Área	Dirección de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director y subdirector de procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	Unidades y Secciones del Departamento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración
1.7 Coordina con:	Unidades y Secciones del Departamento
1.8 Envía información a:	Director y subdirector de procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Departamentos de la Dirección de Procuración, esencialmente en la atención a las diferentes denuncias que se reciben diariamente, tanto por escrito, llamadas telefónicas, personales, apoyo a los oficiales de Call center, salas, recepción de personas, tanto de turno diario y mixto las veinticuatro horas del día y los 365 días del año, en el horario del puesto corresponde de 8:00 horas a 16:00 horas, se continúa apoyando en los diferentes turnos de salas y call center, conjuntamente con el jefe del departamento, de forma telefónica y las demás acciones que realiza la jefatura. De ésta forma apoyar como trabajador el mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Verificar y apoyar los lineamientos de estrategias y acciones a seguir para logro de los objetivos del departamento. 2. Darle seguimiento al expediente y a su respectivo trámite dentro de la PDH. 3. Apoyar, coordinar con las unidades y secciones para la recepción de denuncias. 4. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con coordinadores y oficinas a efecto de evaluar resultados y definir acciones estratégicas. 5. Revisión de denuncias, proyectos de resolución inicial, memorándums a las Defensorías solicitando medidas urgentes. 6. Autorizar la apertura de expedientes de violaciones a Derechos Humanos 7. Aprobación de resoluciones iniciales y solicitud de informes. 8. Apoyar al jefe del departamento en la atención a llamadas telefónicas y coordinaciones en casos urgentes. 9. Salir a diligencias que tengan que ver con denuncias y/o medidas urgentes de un caso específico que el instante se esté procurando. 10. Resolver dudas y unificación de criterios con la apertura de expedientes con oficiales de los diferentes turnos, tanto de salas como de call center. 11. Verificar y apoyar las planificaciones y organizaciones de las actividades del departamento. 12. Coordinar las actividades y supervisar la ejecución de las mismas. 13. Apoyar las reformas de orden funcional y alternativas de mejoramiento del sistema.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Colegiado activo
- 8 años mínimos de experiencia en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.
- A futuro y a consideración tener los títulos de Abogado y Notario.
- Tener conocimiento en legislación tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.
- Experiencia en el Sistema de Gestión de Denuncias
- Tener conocimientos de Computación en diferentes programas.
- Buena redacción y ortografía.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de datos
- Análisis de coyuntura
- Análisis para solución de diversidad de problemáticas inmediatas.
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Capacidad de decisiones y criterio en denuncias

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Recepción Itinerante Dirección de Procuración
1.2 Área	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	Oficiales
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial designado por el Jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector (a) de Procuración, en caso de ausencia a la Dirección
1.7 Coordina con:	Oficiales del Departamento
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la gestión administrativa del Jefe y de los oficiales, recibiendo y canalizando de manera efectiva toda la información que sea recibida y forme parte de los expedientes en trámite, casos o actividades que realice el Departamento. Así también, procesar y generar toda la información que sea requerida por la Dirección, Sub Dirección y Supervisión, mediante informes que permitan visualizar el estado de los expedientes en trámite o bien de los que se encuentren concluidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Cubrir las funciones del Jefe del Departamento cuando le sea requerido. 2. Apoyar al Jefe del Departamento dirigiendo, coordinando y supervisando al personal. 3. Hacer del conocimiento del Jefe inmediato las faltas y/o deficiencias del personal. 4. Clasificar y distribuir los expedientes, documentos, trabajo y asignaciones entre el personal del Departamento. 5. Calendarizar mensualmente las actividades del Departamento. 6. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a los oficiales. 7. Recibir, revisar, registrar en el libro y base de datos y trasladar los expedientes, informes, actas de solicitud de informes circunstanciados, proyectos de resolución, etc. 8. Ejecutar todo trámite administrativo de los asuntos que se sometan a consideración del Departamento. 9. Elaborar informe mensual y otros informes que se les requiera. 10. Asistir a reuniones de trabajo cuando así lo considere el Jefe de Departamento. 11. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo asignados 12. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 13. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable pensum cerrado de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la institución.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

TÉCNICO ITINERANTE
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Itinerante
1.2 Área	Departamento
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector (a) de Procuración, en caso de ausencia a la Dirección.
1.7 Coordina con:	Jefe, Subdirector y Director
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración

V. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en el lugar designado por el (la) Director (a) de Procuración, por ausencia temporal de personal del departamento o de la Dirección de Procuración especialmente al personal encargado de la tramitación de los expedientes iniciados de oficio, para que estos sean resueltos.

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Cubrir las funciones del personal por ausencia o cuando le sea requerido. 2. Apoyar al Jefe de la unidad, del departamento o de la Dirección designado, dirigiendo, coordinando y supervisando al personal. 3. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a los oficiales. 4. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la buena presentación de la misma. 5. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo asignados 6. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 7. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VII. REQUISITOS

- Deseable pensum cerrado de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la institución.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria
1.2 Área	Departamento de
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector (a) de Procuración, en caso de ausencia a la Dirección.
1.7 Coordina con:	Jefe
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial al Departamento en trámites administrativos, cuidando el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina asignado al Departamento. Realizar todas las actividades afines al puesto como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender llamadas telefónicas
2. Informar acerca de las llamadas al personal del Departamento
3. Llevar registro de llamadas telefónicas en boleta elaborada para el efecto
4. Llevar registro de las actividades asignadas al personal en boleta elaborada para el efecto
5. Elaborar los solicitudes, informes y memorándums
6. Control administrativo de expedientes, memorándums, traslado de expedientes
7. Solicitar insumos a almacén y control de permisos, ausencias por enfermedad de todo el personal.
8. Llevar el registro digitalizado de todas las actividades diarias realizadas por el personal del departamento
9. Registrar lo acordado en sesiones de trabajo del departamento
10. Clasificar y archivar la correspondencia
11. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo asignados
12. Hacer uso de los sistemas informáticos creados y mantenidos por la Institución según los requerimientos del personal de la Unidad.
13. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución.
14. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.
15. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución.

IV. REQUISITOS

- Secretaria y estudios universitarios
- Un año en la IPDH o dos en puestos similares en otra institución
- Deseable un segundo idioma.

V. HABILIDADES

Personales:

- Manejo y dominio de equipo de cómputo y su software
- Fotocopiadora
- Fax
- Taquigrafía
- Archivo
- Relaciones Humanas

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

SECRETARIA RECEPCIONISTA ITINERANTE DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria
1.2 Área	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector (a) de Procuración, en caso de ausencia a la Dirección.
1.7 Coordina con:	Jefe
1.8 Envía información a:	Secretaria

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial al Departamento en trámites administrativos, cuidando el buen funcionamiento, mantenimiento del equipo de oficina asignado al Departamento y recibiendo los documentos que se presenten a la institución coordinando el traslado a la oficina que corresponda. Realizar todas las actividades afines al puesto como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender llamas telefónicas 2. Informar acerca de las llamadas al personal del Departamento 3. Llevar registro de llamadas telefónicas en boleta elaborada para el efecto 4. Encargarse de la recepción, registro y traslado de la documentación que ingresa a la institución. 5. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución.

IV. REQUISITOS

- Secretaria y estudios universitarios
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Un año en la IPDH o dos en puestos similares en otra institución
- Deseable un segundo idioma.

V. HABILIDADES

Personales:

- Manejo y dominio de equipo de cómputo y su software
- Fotocopiadora
- Fax
- Taquigrafía
- Archivo
- Relaciones Humanas

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIAR DE RECEPCIÓN ITINERANTE DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Recepción Itinerante Dirección de Procuración
1.2 Área	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	Oficiales
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial designado por el Jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector (a) de Procuración, en caso de ausencia a la Dirección.
1.7 Coordina con:	Jefe y oficiales del departamento
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la gestión administrativa del Jefe y de los oficiales, recibiendo y canalizando de manera efectiva toda la información que sea recibida y forme parte de los expedientes en trámite o actividades que realice el Departamento. Así también, procesar y generar toda la información que sea requerida por la Dirección, Sub Dirección y Supervisión, mediante informes que permitan visualizar el estado de los expedientes en trámite o bien de los que se encuentren concluidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar al Jefe del Departamento dirigiendo y coordinando al personal. 2. Hacer del conocimiento del Jefe inmediato las faltas y/o deficiencias del personal. 3. Clasificar y distribuir los expedientes, documentos, trabajo y asignaciones entre el personal del Departamento. 4. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a los oficiales. 5. Recibir, revisar, registrar en el libro y base de datos y trasladar los expedientes, informes, actas solicitud de informes circunstanciados, proyectos de resolución, etc. 6. Ejecutar todo trámite administrativo de los asuntos que se sometan a consideración del Departamento. 7. Asistir a reuniones de trabajo cuando así lo considere el Jefe del Departamento. 8. Llevar control de los insumos, mobiliario y equipo asignados 9. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 10. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable pensum cerrado de licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la institución.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

SECRETARIA DE UNIDAD
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria
1.2 Área	Unidad Contra la Impunidad
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) de Unidad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Jefe
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector (a) de Procuración, en caso de ausencia a la Dirección.
1.7 Coordina con:	Jefe
1.8 Envía información a:	Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial a la Unidad en trámites administrativos, cuidando el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina asignado a la Unidad. Realizar todas las actividades afines al puesto como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender llamas telefónicas, informar acerca de las mismas y llevar registro de llamadas telefónicas en boleta elaborada para el efecto. 2. Llevar registro de las actividades de asignadas al personal en boleta elaborada para el efecto 3. Elaborar los informes y memorándums del trabajo realizado por la Unidad 4. Llevar el registro digitalizado de todas las actividades diarias realizadas por el personal de la Unidad 5. Registrar lo acordado en sesiones de trabajo de la Unidad 6. Clasificar y archivar la correspondencia 7. Hacer uso de los sistemas informáticos creados y mantenidos por la Institución según los requerimientos del personal de la Unidad. 8. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución.

IV. REQUISITOS

- Secretaria y estudios universitarios
- Un año en la IPDH o dos en puestos similares en otra institución
- Deseable un segundo idioma.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Manejo y dominio de equipo de cómputo y su software
- Fotocopiadora
- Fax
- Taquigrafía
- Archivo
- Relaciones Humanas

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial De Denuncias Telefonicas
Descripción De Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial De Denuncias Telefónicas
1.2 Área	Dirección De Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe Del Departamento De Recepción Y Calificacion De Denuncias
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro Oficial De Denuncias Telefonicas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	
1.7 Coordina con:	Supervisor De Call Center Y Canales Que Correspondan Para Atención De Emergencias Entre Otras Coordinaciones Para Solventar La Problemática Planteada.
1.8 Envía información a:	Jefe De Departamento De Denuncias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención inmediata a la población vía telefónica, recibiendo denuncias de violaciones a los derechos humanos, brindando asesorías, verificando denuncias y dando acompañamientos, coordinaciones y apoyo con otras instituciones u organizaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Aperturar denuncias de violaciones a los derechos humanos, brindando asesorías, de personas que se comunican a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 2. Elaborar y presentar informes al superior inmediato, informes diarios sobre el trabajo realizado y diligencias coordinadas. 3. Verificar denuncias recibidas en el call center, así como dar acompañamientos cuando se le solicite. 4. Coordinar con otras entidades del Estado, la atención inmediata de la víctima. 5. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en derecho, deseable.
- Estudios universitarios en la carrera de ciencias jurídicas y sociales, indispensable.
- Un años de experiencia en puesto de call center, deseable.
- Con conocimiento en materia de derechos humanos, indispensable.
- Idiomas: inglés y/o idiomas mayas deseable, no indispensable.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de computación y programas actuales
- Buena redacción y ortografía
- Empatía para contestar llamadas y atención al público

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Unidad de Atención a la Víctima
Descripción De Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe Unidad de Atención a la Víctima
1.2 Área	Unidad de Atención a la Víctima
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe Del Departamento De Recepción Y Calificacion De Denuncias
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar de Unidad, oficiales, investigadores, secretaria
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de unidad
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Procuración y Auxiliar de Guatemala
1.7 Coordina con:	Otros jefes de unidad, departamentos, defensores, auxiliar de unidad, oficiales, investigadores, asesores.
1.8 Envía información a:	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el cumplimiento del mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos, por medio de unidades especializadas a través de las intervenciones inmediatas así como de las investigaciones que permita establecer la responsabilidad de cualquier persona individual, agrupada o jurídica, pública o privada en la violación de los Derechos Humanos específicamente a los Derechos Específicos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, emitiendo las resoluciones que en derecho corresponda, pero sobre todo lograr el cese de la violación a su derechos humano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Instruir y supervisar intervenicones inmediatas, tramitar e investigar las denuncias, realizar el estudio y análisis de los casos relacionados con posíbles violaciones a los derechos humanos. 2. Elaborar y revisar los informes de las intervenciones inmediatas. 3. Coordinar y participar en los monitoreos para la verificación de la situación de los derechos humanos. 4. Verificar el traslado de las notificaciones a la unidad respectiva, de todas las actuaciones y resoluiones que procedan. 5. Brindar atención a los denunciantes, denunciados e interesados en los casos que se atienden en la unidad. 6. Ejecutar todo el trámite administrativo e investigativo dentro d elos expedientes. 7. Brindar atención personalizada y especializada a los usuarios d ela Procuraduría de los Derechos Humanos, documentando lo relacionado a las investigacionea para fundamentar las resoluciones que deban dictarse. 8. Presentar informes ejecutivos al Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias y a la Diercción de Procuración, así como presentaciones, videos, grabaciones y fotografías de los casos investigados en la unidad. 9. Apoyar a la Dirección de Procuración en capacitaciones, mediaciones, monitoreos, inspecciones oculares, entre otros- 10. Ser el responsable de las intervenciones inmediatas en materia de derechos humanos eficaces y objetivos, en búsqueda de consolidar el Estado de Derecho en Guatemala. 11. Ser el responsable de las investigaciones en materia de derechos humanos eficaces y objetivos, en búsqueda de consolidar el Estado de Derechos en Guatemala. 12. Ser el canal de comunicación entre el denunciante y aquellas direcciones y defensorías que brindan un apoyo técnico especializado en diversas temáticas. 13. Coordinar con la Unidad de Asesores de esta institución, en los casos en que sea necesario promover acciones ante los tribunales y otros entes administrativos, para impedir la vulneración a los derechos humanos. 14. Orientar a las personas sobre los procedimientos administrativos y judiciales, que corresponda según sea el caso, ya sea dentro del expediente de investigación. 15. Fortalecer los conocimientos en materia de derechos humanos de las poblaciones que son atendideas, para dar una respuesta más efectiva a la problemática planteada. 16. Autorizar con su visto bueno la correcta emisión de las certificaciones bajo su responsabilidad para trasladar a firma de la Dirección y Sub Dirección. 17. Rendir un informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de cada unidad.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.
- Tres años de experiencia profesional en Derechos Humanos.
- Deseale estudios de postgrado en Derechos Humanos.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Flexibilidad en las disposición de su tiempo.
- Colegiado acitvo

Experiencia en:

- Gestión técnica y administrativa
- Gesitón de programas y proyectos.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Místiva de Trabajo
- Poder de decisión

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos, y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Buena redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Coordinador del Programa de Educación Popular
Descripción De Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Coordinador (a) del Programa de Educación Popular
1.2 Área	Dirección de Procuración
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	• Facilitadores de Educación Popular
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Asistente
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradora Adjunta I
1.7 Coordina con:	• Equipo de Dirección de Procuración. • Dirección Procuración • Sub Dirección de Defensorías • Dirección Comunicación Social • Dirección Seguridad Institucional • Dirección Administrativa • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	• Dirección de Procuración • Procuradores/as Adjuntos/tas • Dirección de Comunicación Social • Dirección de Procuración • Directores de Auxiliaturas.

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar las actividades del Programa de Educación Popular, a efecto se informe y sensibilice a la población, principalmente de áreas urbanas marginales de la ciudad capital y del interior del país, sobre qué son los derechos humanos y la función del Procurador de los Derechos humanos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Establecer comunicación permanente con la Dirección de Procuración de quien depende 2. Coordinar acciones internas y externas a la Procuraduría de los Derechos Humanos, para conocer la orientación estrategia de la institución 3. Dar a conocer el programa con líderes comunitarios y de organizaciones de la Sociedad Civil, autoridades educativas, autoridades religiosas, autoridades municipales, para la programación de las acciones del programa. 4. Elaborar el plan de trabajo conforme los objetivos del programa, la calendarización acordada con las diferentes entidades y grupos y la disponibilidad de recursos institucionales y someterlo a consideración de la Dirección de Procuración. 5. Coordinar con las distintas unidades administrativas dentro de la institución, la implementación del Plan de Trabajo 6. Coordinar con las entidades o grupos beneficiarios del programa, la implementación de acciones para cumplir con el plan de trabajo. 7. Ejecutar actividades educativas contempladas dentro del Plan y/o las que surjan dentro de las distintas coordinaciones 8. Evaluar permanentemente las acciones de proceso que se llevan a cabo con interna y externamente 9. Elaborar los informes correspondientes, en base a las acciones realizadas por el Programa 10. Evaluar el impacto periódicamente el impacto del Programa de Educación Popular. 11. Desarrollar herramientas administrativas y técnicas para monitoreo cuantitativo y cualitativo del Programa 12. Presentar propuestas a la Dirección de Procuración, para atender cualquier debilidad que se detecte dentro de la ejecución del Programa. 13. Coordinar al equipo que pueda estar bajo su responsabilidad, en el marco del Programa de Educación Popular. 14. Coordinar acciones con otras instituciones, para fortalecer la promoción, y protección de los derechos humanos. 15. Promover la coordinación, armonización, apropiación y gestión orientada a la obtención de resultados. 16. Realizar otras acciones que le sean requeridas por el Procurador y las Procuradoras Adjuntas vinculada a los avances de la cartera de proyectos y de las relaciones internacionales.

VIII. REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Ciencias Sociales (Ciencias de la Comunicación, Pedagogía)
- Experiencia profesional comprobada en el área educación popular
- Experiencia en técnicas motivacionales
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento analítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

- Experiencia en:
  - Gestión de recursos humanos
  - Gestión técnica, administrativa y financiera
  - Gestión de programas y proyectos de cooperación en temas de derechos humanos y desarrollo humano.
  - Experiencia y conocimiento en derechos humanos, indispensable
  - Experiencia y conocimiento en gestión de proyectos, indispensable
  - Experiencia trabajo comunitario
  - Desarrollar coordinación y relación, con líderes comunitarios
  - Desarrollar coordinación y relación con líderes comunitarios, Sociales y
  - Organizaciones de Sociales y de Estado

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Liderazgo
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Análisis de Coyuntura

Técnicas:

- Gestión de proyectos
- Trabajo por resultados
- Análisis de procesos y planificación estratégica
- Conocimiento y Aplicación de Técnicas de comunicación y pedagógicas
- Dominio de programas informáticos y sus aplicaciones
- Planificación y elaboración de informes, parciales y finales.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Auxiliar de la Unidad de Averiguaciones Especiales
Descripción De Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de la Unidad de Averiguaciones
1.2 Área	Unidad de Averiguaciones Especiales
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Averiguaciones Especiales
1.4 Puesto al que supervisa:	No aplica
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	No aplica
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Dirección de Procuración
1.7 Coordina con:	Investigadores y Asesores de la Unidad
1.8 Envía información a:	Jefe de la Unidad y Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las labores de Investigación realizadas por la Unidad de Averiguaciones Especiales en virtud del mandato otorgado por la Corte Suprema de Justicia al Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Auxiliar a los investigadores en la diligencia de los casos asignados. 2. Ayudar en la elaboración de los planes de investigación para los casos asignados a la Unidad 3. Coordinar con los investigadores y asesores de la Unidad para la ejecución del plan de investigación 4. Colaborar con los investigadores en investigaciones bibliográficas, hemerográficas y archivísticas

IV. REQUISITOS

- Estudios:
  - Mínimo décimo semestre aprobado de la licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales o carrera afín. Indispensable
- Experiencia en:
  - Gestión técnica, administrativa y política-social
  - Atención a personas
  - Investigación archivística

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Capacidad de toma de decisiones
- Pro actividad
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo
- Empatía con grupos excluidos

Técnicas:

- Resolución de conflictos, análisis de procesos, análisis de datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Conocimiento de legislación nacional, e internacional, espacialmente en Derechos Humanos
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Investigación archivística y bibliográfica

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Profesional de la Unidad de Averiguaciones Especiales Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Profesional de la Unidad de Averiguaciones Especiales
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al personal de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala, en materia de tramitación de expedientes de las diferentes unidades desde su inicio hasta su finalización en observancia de los tratados y convenios, leyes, normativas, reglamentos aplicables a casos concretos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Revisar y analizar las resoluciones, solicitudes de informes circunstanciados, oficios, memorandos, informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección, previo a ser firmados por el Director(a) y/o Subdirector(a) de Procuración. 2. Analizar documentos remitidos de la Secretaría General de esta institución a efecto de opinar sobre el trámite correspondiente. 3. Atender personas por designación de la Dirección y Sub Dirección de Procuración despecho superior. 4. Asistir a las reuniones, pláticas o conferencias por disposición del Director(a) o Sub Director(a) de Procuración, debiendo informar de lo actuado. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

REQUISITOS

- Pensum Cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Un mínimo de 3 años de experiencia profesional
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

IV. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de la Unidad Contra la Impunidad en Temas de Femicidio Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de la Unidad Contra la Impunidad en Temas de Femicidio
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al personal de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala, en materia de tramitación de expedientes de las diferentes unidades desde su inicio hasta su finalización en observancia de los tratados y convenios, leyes, normativas, reglamentos aplicables a casos concretos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Revisar y analizar las resoluciones, solicitudes de informes circunstanciados, oficios, memorandos, informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección, previo a ser firmados por el Director(a) y/o Subdirector(a) de Procuración. 2. Analizar documentos remitidos de la Secretaría General de esta institución a efecto de opinar sobre el trámite correspondiente. 3. Atender personas por designación de la Dirección y Sub Dirección de Procuración despecho superior. 4. Asistir a las reuniones, pláticas o conferencias por disposición del Director(a) o Sub Director(a) de Procuración, debiendo informar de lo actuado. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Un mínimo de 3 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado en Derechos Humanos o Derecho constitucional
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

IV. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de la Unidad de Averiguaciones Especiales Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de la Unidad de Averiguaciones Especiales
1.2 Área	Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director de Procuración y Auxiliar Municipal de Guatemala
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al personal de la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala, en materia de tramitación de expedientes de las diferentes unidades desde su inicio hasta su finalización en observancia de los tratados y convenios, leyes, normativas, reglamentos aplicables a casos concretos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Revisar y analizar las resoluciones, solicitudes de informes circunstanciados, oficios, memorandos, informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección, previo a ser firmados por el Director(a) y/o Subdirector(a) de Procuración.
2. Analizar documentos remitidos de la Secretaría General de esta institución a efecto de opinar sobre el trámite correspondiente.
3. Atender personas por designación de la Dirección y Sub Dirección de Procuración despecho superior.
4. Asistir a las reuniones, pláticas o conferencias por disposición del Director(a) o Sub Director(a) de Procuración, debiendo informar de lo actuado.
5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Un mínimo de 3 años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado en Derechos Humanos o Derecho constitucional
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

IV. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Sub Dirección de Defensorías

REPORTA A: Dirección de Procuración, Despacho Superior

SUPERVISA A: Defensorías

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar atención específica y multidisciplinaria, a través del análisis, la incidencia, la promoción, el monitoreo y la supervisión de los grupos sociales y específicos en situación de vulnerabilidad, o del abordaje de temas que, por su impacto, requieren de un tratamiento o intervención diferenciada.

FUNCIONES:

1. Realizar análisis periódicos de la situación de los derechos humanos de los grupos sociales específicos de los temas correspondientes, para proponer políticas o estrategias de intervención prioritarias, para lo cual deberán crear indicadores, recopilar información estadística y documental de diversas fuentes, incluyendo las que se refieren a las políticas públicas, organismos internacionales y de las denuncias que procesa la Institución;
2. Coordinar con las distintas dependencias de la Institución y con la coordinación de la Dirección de Procuración las acciones y actividades relacionadas a la defensa de los derechos humanos de las personas;
3. Mantener interlocución permanente con las autoridades de las instituciones del Estado, con el propósito de obtener información actualizada sobre su funcionamiento, se adopten medidas o se asignen recursos, o se legisle, con vistas a mejorar el mejor cumplimiento de los derechos humanos específicos de los grupos sociales o de las áreas temáticas;
4. Realizar monitoreos, verificaciones o supervisiones de campo, para detectar el grado de cumplimiento de los derechos humanos en problemas o situaciones específicas, con el propósito de sustentar técnica y jurídicamente los expedientes iniciados por la Dirección de Procuración o las Auxiliaturas;
5. Representar y/o acompañar al Procurador de los Derechos Humanos, cuando éste lo disponga, en las actividades relacionadas con la temática de las Defensorías, tanto a nivel nacional como internacional;
6. Promover, en coordinación con las Direcciones de Procuración, Comunicación Social y Educación; un programa permanente de sensibilización que examine aspectos fundamentales de los derechos humanos específicos que atienden, a través de talleres, seminarios, foros, así como de informes y campañas divulgativas;
7. Colaborar en el diseño de materiales educativos e insumos para ser utilizados por la Dirección de Educación, así como en la elaboración de protocolos de atención institucionales para las poblaciones vulnerables;

8. Trasladar a la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, para el trámite respectivo, las solicitudes de investigación sobre violaciones de derechos humanos de los grupos poblacionales o temas específicos;
9. Emitir informes de gestión a la Dirección de Procuración y a la Dirección de Auxiliaturas, para el inicio de expedientes o verificación de acciones de seguimiento;
10. Realizar otras actividades que le asigne la Dirección de Procuración o el Despacho Superior, en materia de su competencia;
11. Otras funciones y atribuciones que, aunque no figuren expresamente, sean inherentes a las defensorías.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Defensor (a)
2	Técnico de Defensoría
3	Auxiliar de Defensoría
4	Oficial de Defensoría
5	Coordinador Interinstitucional de la Dirección de Procuración
6	Consultor Defensoría Derecho a la Alimentación
7	Psicólogo(a) de Subdirección de Defensorías
8	Secretaria de Subdirección de Defensorías
9	Secretaria Recepcionista Dirección de Procuración
10	Profesional Defensoría de la Población Desarraigada y Migrante
11	Investigador de Defensoría
12	Asistente de Defensoría
13	Jefe de Supervisión Hospitalaria
14	Profesional de Defensorías de la Salud
15	Técnico Profesional de Defensoría
16	Secretaria de Defensorías
17	Técnico Especializado de Defensorías
18	Técnico de Redes Sociales
19	Profesional en la Defensoría de la Mujer
20	Técnico en la Defensoría de Derecho a la Alimentación
21	Oficial Defensoría de los Usuarios del Transporte Público
22	Técnico Defensoría de la Salud

Defensores (as)
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Defensor (a)
1.2 Área	Sub Dirección de Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Dirección de Defensorías y Dirección de Procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnicos, Oficiales y Auxiliares de Defensorías
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de Defensoría
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración
1.7 Coordina con:	Sub Dirección de Defensorías, Defensorías y con las diferentes unidades de la Dirección de Procuración
1.8 Envía información a:	Sub Dirección de Defensorías y Dirección de Procuración

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Defender y proteger los derechos específicos de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad, que por diversas situaciones de carácter social, económico, político e histórico adquieren especial atención en sus derechos como ciudadanos del Estado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo que se realiza en la Defensoría para cumplir con el objetivo y funciones de la misma. 2. Coordinar los monitoreos y supervisiones dirigidos a la administración pública 3. Rendir informes situacionales, coyunturales o de denuncias. 4. Coordinar con distintas áreas de la institución para la incidencia en temas relacionados con la defensa de los derechos vulnerables. 5. Coordinar con todas las Unidades Administrativas de la Institución, en casos relacionados con los derechos que defienden las defensorías. 6. Realizar investigación de casos, seguimiento de denuncias y rendir informes 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución de Procurador de los Derechos Humanos. 8. Todas las funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional Universitario; o en su defecto experiencia comprobable de al menos diez años en temas de su especialidad; o bién, que pueda sustentar exámen de suficiencia sobre el tema.
- Colegiado activo
- Conocimiento de los Derechos específicos de la población que atiende
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- Conocimiento de normas, tratados y convenios en materia de Derechos Humanos
- Conocimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos
- Capacidad de Incidencia política
- Deseable tres años de experiencia en docencia de Derechos Humanos
- Organizador, facilitador y moderador de foros
- Experiencia en Gestión e Implementación de Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Planificación

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Defensorías
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Defensoría
1.2 Área	Defensoría
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Dirección de Defensoría, y/o Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar y Oficiales de Defensorías
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de Defensoría
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración; Sub Director de Defensorías
1.7 Coordina con:	Direcciones y Jefaturas de la IPDH; Oficiales y Auxiliares de defensorías
1.8 Envía información a:	Sub Director de Defensorías, y/o Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Sub Director de Defensorías, y/o al Defensor/Defensora en la realización de las actividades que se generan dentro del que hacer de la Defensoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Colaboración directa a Sub Dirección de Defensorías, Defensor/Defensora en la planificación y ejecución de actividades. 2. En ausencia de Defensor/Defensora cubrir las acciones propias. 3. Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las actividades planificadas. 4. Elaboración de plan operativo anual correspondiente 5. Coordinación de la implementación de programas de la Defensoría y/o Sub Dirección si fuere el caso 6. Elaboración del plan de supervisión administrativa de las Defensorías 7. Elaboración de informes. 8. Asistir a las reuniones que sean delegadas por el jefe inmediato superior 9. Ingreso de expedientes en el sistema de gestión y seguimiento de las fases del proceso. 10. Coordinación con otras áreas de la Institución para el cumplimiento de las actividades delegadas por la Sub Dirección

IV. REQUISITOS

- Título de diversificado y/o Deseable estudios universitarios
- Conocimiento de Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- 3 años de experiencia en puesto similares
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Redacción y elaboración de informes
- Técnicas de investigación
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliares de Defensorías
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Defensoría
1.2 Área	Sub Dirección de Defensorías, Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Director de Defensorías, y/o Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial de Defensorías
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Técnico de Defensorías
1.7 Coordina con:	Oficiales y técnicos de defensorías y de Dirección de Procuración
1.8 Envía información a:	Sub Director de Defensorías, Técnico de Defensorías, Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Sub Director de Defensorías, y /o al Defensor para el logro y cumplimiento del objetivo y las funciones de la Defensoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar investigaciones relativas al derecho que se defiende.
2. Elaborar informes relativos al que hacer de la Defensoría
3. Colaborar en el proceso de atención de denuncias
4. Colaborar en la elaboración del plan de supervisión y monitoreo a la administración pública.
5. Cumplir con otras funciones que le delegue el defensor

IV. REQUISITOS

- Título de diversificado y/o deseable estudios universitarios.
- Conocimiento de Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- 3 años de experiencia en puesto similares

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Redacción y elaboración de informes
- Técnicas de investigación

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficiales de Defensorías
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensoría
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Auxiliar de Defensorías
1.7 Coordina con:	Auxiliar y Técnicos de defensorías
1.8 Envía información a:	Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender, recibir e investigar en los casos o denuncias remitidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atención de las denuncias presentadas en la Defensoría y asesorar en lo que corresponde. 2. Coordina con el área de Calificación y Recepción de Denuncias. 3. Realiza acompañamiento a la denuncia y en los casos que así lo ameriten. 4. Lleva un registro de casos atendidos. 5. Elaboración de informes de denuncias o casos 6. Acompañamiento a las distintas áreas de Procuración, cuando éstas lo soliciten. 7. Realizar informes solicitados por el Defensor.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel medio, deseable estudios universitarios
- Conocimiento mínimo de Derechos Humanos
- Conocimiento de normas Constitucionales aplicables
- 3 años de experiencia en puesto similares
- Conocimiento del trámite de expedientes

V. HABILIDADES

Personales:

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Organización del tiempo y recursos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Redacción y elaboración de informes
- Técnicas de investigación

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Coordinador InterInstitucional de la Dirección de Procuración Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Coordinador InterInstitucional de la Dirección de Procuración
1.2 Área	Dirección de Procuración y Sub Dirección de Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Procuración
1.4 Puesto al que supervisa:	A quien el Director de Procuración indique
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Dirección y Unidades de Procuración, Subdirección de Defensorías, con todo el personal de Subdirección de Defensorías, Defensores y otras Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Despacho superior, Dirección de Procuración, Subdirección de Defensorías.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones de las distintas Defensorías, relacionadas a todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Así como a Organismos nacionales e internacionales relacionados con el qué hacer institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar a la Dirección de Procuración en todas sus funciones relacionadas con Defensorías. 2. Sustituir en sus funciones y atribuciones por ausencia temporal al Subdirector (a) de Defensorías. 3. Apoyar en la elaboración de planes de supervisión y monitoreo a la Administración Pública, a cargo de las Defensorías. 4. Apoyar a las Defensorías en la coordinación de acciones que sean necesarias para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos. 5. Asistir a mesas de trabajo, coordinaciones, reuniones institucionales e interinstitucionales autorizadas y/o convocadas por Despacho Superior, la Subdirección de Defensorías, Dirección de Procuración u otras Direcciones, a nivel nacional e internacional. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales o Humanísticas,
- Deseable estudios de post grado en Ciencias Sociales o carreras afines,
- Conocimientos en Derechos Humanos,
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma,
- Conocimiento de la realidad nacional,
- Deseable experiencia en gestión por resultados,
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo,
- Experiencia comprobable en la Administración Pública.

Experiencia en:

- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos
- Monitoreo y evaluación
- Coordinación con organismos nacionales e internacionales de Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Capacidad de coordinación y manejo de personal
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Uso y manejo de medios alternativos de comunicación.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Consultor Defensoría Derecho Alimentación
Subdirección de Defensorías
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Consultor Defensoría Derecho a la Alimentación
1.2 Área	Defensoría Derecho a la Alimentación
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor Derecho a la Alimentación. Subdirección Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirección Defensorías
1.7 Coordina con:	Defensor Derecho a la Alimentación
1.8 Envía información a:	Defensor Derecho a la Alimentación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en campo para apoyar el trabajo en las comunidades del área rural, sirviendo de brazo ejecutor de varias de las tareas de la Defensoría del Derecho a la Alimentación, entre ellas: monitoreos, censos e investigaciones.

Apoyar a la Defensoría del Derecho a la Alimentación en las actividades que se realicen en el área rural, ejecutando varias de sus tareas como son: monitoreos, censos e investigaciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Visitar los lugares afectados por la Seguridad Alimentaria y Nutricional. 2. Realizar censos, encuestas y monitoreos a la ejecución e implementación de los programas sociales. 3. Realizar estudios de caso, para medir la incidencia de los programas Sociales. 4. Fiscalizar la asignación presupuestaria y su ejecución en los programas que componen el Pacto Hambre Cero. 5. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Jurídicas o áreas afines.
- Experiencia comprobable en investigación de temas vinculados a la seguridad alimentaria y nutricional.
- Conocimientos comprobables en Derechos Humanos.
- Conocer el sector público

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de análisis y sistematización.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de elaboración de informes técnicos.
- Seguimiento de metas

Técnicas:

- Capacidad de trabajar mediante el sistema de gestión por resultados
- Análisis de procesos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Psicólogo(a) Subdirección de Defensorías
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Psicólogo(a) de Subdirección de Defensorías
1.2 Área	Subdirección de Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Subdirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asesor Técnico de Subdirección de Defensorías
1.7 Coordina con:	Defensores
1.8 Envía información a:	Subdirector (a) de Defensorías, Asesor Técnico de Subdirección de Defensorías, Defensores, Dirección de Procuración y Unidades de Procuración.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar atención psicológica a denunciantes y/o víctimas que acudan a la Institución en los diversos temas que se relacionan a las defensorías.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Brindar atención psicológica que requieran las personas que acuden a la Institución en los diversos temas que se relacionan con las defensorías. 2. Estabilizar emocionalmente a las personas que acuden a presentar una denuncia a esta Institución. 3. Asesorar u orientar a las personas que asisten a la Institución en los temas que abordan las defensorías. 4. Referir a las personas en caso lo requiera a las instituciones correspondientes. 5. Realizar informes documentados de casos atendidos, llevando un control a través de hojas de registro. 6. Recibir denuncias, elaborando el informe correspondiente. 7. Brindar asesoría en materia psicológica a los integrantes de las Defensorías. 8. Coordinar con las defensorías para la atención de personas denunciantes. 9. Dar seguimiento psicoterapéutico de casos, para reestablecer a la víctima o denunciante. 10. Apoyar a otras defensorías en la verificación de denuncias o entrevistas a personas denunciantes. 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Psicología
- Colegiado activo
- Deseable con estudios de post grado
- Deseable que tenga conocimiento en derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos Instituciones
- Experiencia de un dos comprobable
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.
- Conocimiento del trámite de expedientes

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de instrumentos de trabajo en la atención psicológica
- Conocimiento en técnicas de redacción de informes psicológicos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en atención victimológica
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaría Subdirección de Defensorías
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de Subdirección de Defensorías
1.2 Área	Subdirección de Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Subdirector(a) de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asesor Técnico de Subdirección de Defensorías
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	Subdirector (a) de Defensorías y Asesor Técnico de Subdirección de Defensorías

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido a la Subdirección de Defensorías.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Distribuir y archivar correspondencia general de la Subdirección de Defensorías. 2. Elaborar, recibir y enviar correspondencia. 3. Atender solicitudes administrativas que sean emitidas a la Subdirección de Defensorías. 4. Llevar el control de las agendas quincenales de las Defensorías para coordinar con las diferentes Defensorías y/o Direcciones. 5. Conocer y cumplir con las normas políticas y procedimientos de la Institución. 6. Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Subdirección de Defensorías. 7. Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de las Defensorías. 8. Apoyar a las Defensorías en las actividades que sean requeridas por Subdirección de Defensorías. 9. Elaborar minutas derivadas de reuniones. 12. Proporcionar información general o específica al personal de las Defensorías, según requerimiento de Subdirección de Defensorías. 13. Y todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Estudios universitarios
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente ortografía y redacción
- Conocimientos en Derechos Humanos
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. 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 sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria Recepcionista Dirección de Procuración
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria Recepcionista Dirección de Procuración
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Subdirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Subdirección de Defensorías
1.8 Envía información a:	Subdirección de Defensorías

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a las personas y recibir los documentos que se presentan a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, coordinando el traslado a la oficina que corresponda y ser encargados de la atención de la Planta telefónica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender a las personas que acuden a la institución del Procurador de los Derechos Humanos trasladándolas a la oficina que visitan dejando el registro respectivo. 2. Encargarse de la recepción, registro y traslado de la documentación que ingresa a esta Institución. 3. Atender la planta telefónica. 4. Conocer y cumplir con las normas internas de la Institución. 5. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Deseable título a nivel Diversificado.
- Deseable el conocimiento de un segundo idioma
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Colaborador(a) y proactivo(a)

Técnicas:

- Manejo de equipo de informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo de cómputo, fotocopiadora, fax, planta telefónica

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional Defensoría de la Población Desarraigada y Migrante Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional Defensoría de la Población Desarraigada y Migrante
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Quien designe el jefe inmediato
1.8 Envía información a:	Quien designe el jefe inmediato

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al personal de la Dirección de subdirección de Derensorías y en específico a la Defensoría de la Población Desarraigada y Migrante, en materia de tramitación de expedientes de las diferentes unidades desde su inicio hasta su finalización en observancia de los tratados y convenios, leyes, normativas, reglamentos aplicables a casos concretos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asesorar el trabajo que realiza la Defensoría para cumplir con el objetivo y funciones de la misma. **2.** Realizar monitoreos y supervisiones dirigidos a la Administración Pública. **3.** Realizar investigaciones de casos y seguimiento de los mismos.

IV. REQUISITOS

- Título universitario de Psicóloga
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en la población que atiende.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Investigador de Defensorías
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Investigador de Defensoría
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Auxiliar de Defensorías
1.7 Coordina con:	Auxiliar y Técnicos de defensorías
1.8 Envía información a:	Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar investigaciones temáticas de acuerdo a los temas estratégicos definidos por la institución. Analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con los derechos económicos, sociales y culturales, para los informes de Situación de Derechos Humanos, Atender, recibir e investigar en los casos o denuncias remitidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atención de las denuncias presentadas en la Defensoría y asesorar en lo que corresponde. 2. Coordina con el área de Calificación y Recepción de Denuncias. 3. Realiza acompañamiento a la denuncia y en los casos que así lo ameriten. 4. Lleva un registro de casos atendidos. 5. Elaboración de informes de denuncias o casos 6. Acompañamiento a las distintas áreas de Procuración, cuando éstas lo soliciten. 7. Realizar informes solicitados por el Defensor.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel medio, deseable estudios universitarios
- Conocimiento mínimo de Derechos Humanos
- Conocimiento de normas Constitucionales aplicables
- 3 años de experiencia en puesto similares y en conocimiento del trámite de expedientes

V. HABILIDADES

Personales:

- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Organización del tiempo y recursos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Redacción y elaboración de informes
- Técnicas de investigación

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Defensoría
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de Defensoría
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el jefe inmediato
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Quien designe el jefe inmediato
1.8 Envía información a:	Defensoría de las Personas con Discapacidad y Subdirección de Defensorías

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Defensoría en tareas asignadas por el Defensor, apoyando logistivamente al defensor de las personas con discapacidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir a la Defensoría en tareas asignadas por el Defensor **2.** Apoyar en la Logística de la Defensoría **3.** Efectuar los trámites y trabajos asignados por el Defensor **4.** Ordenar, distribuir y mantener la papelería para los registros correspondientes y otros materiales **5.** Recibir y archivar documentos **6.** Requerir y proveer de insumos a la Defensoría.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel Medio.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Supervisión Hospitalaria
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Supervisión Hospitalaria
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Sub-director
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de Supervisión Hospitalaria
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Unidades, direcciones y subdirecciones
1.8 Envía información a:	Unidades, direcciones y subdirecciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el cumplimiento del mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos, por medio de unidades especializadas a través de la investigación que permita establecer la responsabilidad de cualquier persona individual, agrupada o jurídica, pública o privada en la violación de los Derechos Humanos específicamente en cuanto a los derechos civiles, políticos, específicos, económicos, sociales y culturales, emitiendo las resoluciones que en derecho corresponda..

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Brindar acompañamiento a la Sociedad Civil ante las denuncias de supuestas violaciones al derecho de la salud
2. Mediar con los médicos y hospitales cuando se vulneren los derechos del paciente
3. Fiscalización de hospitales nacionales, IGSS y ONG´S
4. Elaboración de diagnósticos de la salud sobre la morbilidad mortalidad de la población usuaria
5. Coordinar con diferentes instituciones sobre políticas en pro del respeto al derecho a la salud.

IV. REQUISITOS

- Profesional graduado de las Ciencias Médicas
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en trabajo de hospitales nacionales y/o privados
- Conocimiento de derechos humanos en salud
- Experiencia en mediación y resolución de conflictos.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de Defensoría de la Salud
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de Defensorías de la Salud
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor(a) y Sub Dirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Dirección Defensorías
1.7 Coordina con:	N(A
1.8 Envía información a:	Defensor(a), Dirección de Procuración y Sub Dirección Defensorías

V. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y análisis en temas de salud y administración pública dentro del marco de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1- Asesorar oportuna y adecuadamente en relación a la coyuntura nacional de problemas del sector salud. 2- Dar insumos para el fortalecimiento político de la Defensoría. 3- Dar insumos para que la Defensoría incida en políticas públicas 4- Asesoría y acompañamiento a citaciones en el Congreso de la República de Guatemala. 5- Asesoramiento en la elaboración de planes de trabajo. 6- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución. 7- Elaborar informes correspondientes a actividades realizadas en la Defensoría. 8- Todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IX. REQUISITOS

- Profesional en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Medicina.
- Maestría en Salud o Administración Pública.
- Experiencia en puestos similares de por lo menos 5 años.
- Conocimiento de las normativas vigentes en el Sistema Nacional de Salud.
- Experiencia en Salud Pública y en la Defensa de Derechos Humanos.
- Excelente ortografía y redacción.
- Flexibilidad en la disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

5.9 Personales:

- Buenas relaciones humanas.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio.
- Proactividad

5.10 Técnicas:

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Profesional de Defensoría
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Profesional de Defensoría
1.2 Área	Defensoría
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor(a) y Sub Dirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Dirección Defensorías
1.7 Coordina con:	Sub Dirección Defensorías, Defensores y otras Direcciones de la Institución que tengan relación con la Defensoría.
1.8 Envía información a:	Defensor(a) y Sub Dirección Defensorías

VI. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Defensor(a) en la realización de las actividades que se generan dentro del quehacer de la Defensoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1- Coordinar el trabajo del equipo técnico bajo su responsabilidad. 2- En ausencia del Defensor(a) cubrir las acciones propias. 3- Asistir a las reuniones que sean delegadas por el jefe inmediato superior. 4- Elaborar y presentar planes de trabajo relacionados con la temática de la Defensoría. 5- Elaborar y presentar informes relacionados con la temática de la Defensoría. 6- Coordinar con las diferentes unidades de la Institución cuando sea necesario para fortalecer el desarrollo de las actividades planificadas. 7- Establecer vínculos de comunicación permanente entre la Institución y las diferentes instancias que trabajan el tema de la Defensoría, para su fortalecimiento. 8- Todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

X. REQUISITOS

- Estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín, o en su defecto experiencia comprobable de al menos 5 años en temas de su especialidad.
- Conocimiento de los Derechos Específicos de la población que atiende.
- Conocimiento de normas, convenios y tratados en materia de Derechos Humanos.
- Capacidad de mediación e incidencia política.
- Capacidad de organizar, facilitar y moderar.
- Flexibilidad en la disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

5.11 Personales:

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

5.12 Técnicas:

- Análisis de procesos
- Planificación
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Secretaria de Defensorías
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de Defensorías
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor(a) y Sub Dirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Dirección Defensorías
1.7 Coordina con:	N(A
1.8 Envía información a:	Defensor(a) y Sub Dirección Defensorías

V. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las necesidades funcionales de carácter administrativo y logístico de acuerdo con lo requerido a la Defensoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1- Distribuir y archivar correspondencia general de la Defensoría. 2- Elaborar, recibir y enviar correspondencia. 3- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas a la Defensoría. 4- Llevar el control de las agendas de la Defensoría. 5- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución. 6- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Defensoría. 7- Apoyar en la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Defensoría. 8- Elaborar minutas de las reuniones en las que participa la Defensoría. 9- Todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudios Universitarios.
- Experiencia en puestos similares.
- Excelente ortografía y redacción.
- Conocimientos en Derechos Humanos.
- Flexibilidad en la disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

5.13 Personales:

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

5.14 Técnicas:

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Especializado de Defensoría
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado de Defensorías
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Defensor(a) y Sub Dirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Dirección Defensorías
1.7 Coordina con:	N(A
1.8 Envía información a:	Defensor(a) y Sub Dirección Defensorías

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las denuncias relacionadas con la violación al Derecho a la Salud, tratando de solucionar de forma inmediata el hecho denunciado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1- Recibir, evaluar y verificar las denuncias recibidas en la Defensoría. 2- Dar el diligenciamiento oportuno y adecuado a los casos atendidos en la defensoría. 3- Participar en las supervisiones y monitoreos realizados por la Defensoría. 4- Documentar objetiva y rápidamente toda diligencia realizada. 5- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución. 6- Elaborar informes correspondientes a las actividades realizadas en la Defensoría. 7- Ingresar datos al Sistema de Seguimiento de denuncias en forma oportuna. 8- Todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudios Universitarios en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o afín.
- Experiencia en puestos similares.
- Conocimiento de las normativas vigentes en el Sistema Nacional de Salud.
- Experiencia en Salud Pública.
- Conocimiento en fotografía.
- Excelente ortografía y redacción.
- Conocimientos en Derechos Humanos.
- Flexibilidad en la disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

5.15 Personales:

- Buenas relaciones humanas.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio.
- Proactividad

5.16 Técnicas:

- Manejo de archivo
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de Windows y Microsoft Office

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico de Redes Sociales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Redes Sociales
1.2 Área	Defensorías
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Dirección de Defensorías
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Defensorías, Auxiliaturas y en general con todo el personal.
1.8 Envía información a:	Defensor(a), Dirección de Procuración, Dirección de Auxiliaturas y Sub Dirección Defensorías.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer información a las distintas redes sociales que genera el Procurador de los Derechos Humanos en sus distintas actividades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1- Mantener relación directa con periodistas y medios de comunicación social. 2- Dar cobertura a las actividades del Procurador de los Derechos Humanos. 3- Informar adecuada y oportunamente de las actividades del Procurador de los Derechos Humanos en las redes sociales. 4- Llevar control y archivo de las diferentes publicaciones que realiza. 5- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución. 6- Todas aquellas funciones que le soliciten para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel medio, deseable tener estudios universitarios.
- Tres años mínimos de experiencia en puestos similares.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución,
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

5.17 Personales:

- Buenas relaciones humanas.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio.
- Proactividad

5.18 Técnicas:

- Manejo de redes sociales.
- Calidad en el servicio
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento de fotografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Profesional en la Defensoria de la Mujer
Descripción De Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional en la Defensoria de la Mujer
1.2 Área	Defensoria
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Dirección de defensoria, y/o Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración; Sub Director de Defensorías
1.7 Coordina con:	Personal de Defensorías y/o Procuración
1.8 Envía información a:	Sub Director de Defensorías, y/o Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a la Defensoría de la Mujer a través del análisis e investigación de los temas planteados en relación a los derechos humanos de la mujer.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Diseño de instrumentos para los procesos de supervisión y monitoreo. 2. Elaboración de documentos técnicos y temáticos de investigación. 3. Representación en espacios de coordinación interinstitucional. 4. Cualquier otra que se determine para cumplir con el mandado del Procurador.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Ciencias Sociales.
- Experiencia profesional comprobada en el área de Derechos Humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento analítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

- Experiencia en:
  - Gestión de pública
  - Gestión de programas y proyectos de cooperación en temas de derechos humanos y desarrollo humano.
  - Experiencia y conocimiento en derechos humanos, indispensable
  - Experiencia y conocimiento en gestión de proyectos, indispensable
  - Experiencia trabajo comunitario
  - Desarrollar coordinación y relación, con líderes comunitarios

- Desarrollar coordinación y relación con líderes comunitarios, Sociales y Organizaciones Sociales y de Estado
- Incidencia interinstitucional
- Investigación y análisis.
- Coordinación interinstitucional.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Liderazgo
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos
- Análisis de Coyuntura

Técnicas:

- Gestión de proyectos
- Trabajo por resultados
- Análisis de procesos y planificación estratégica
- Conocimiento y Aplicación de Técnicas de comunicación y capacitación.
- Dominio de programas informáticos y sus aplicaciones
- Planificación y elaboración de informes, parciales y finales.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Defensoría de la Salud
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Defensoría de la Salud
1.2 Área	Defensoría
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Dirección de Defensoría, y/o Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar y Oficiales de Defensorías
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de Defensoría
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración; Sub Director de Defensorías
1.7 Coordina con:	Direcciones y Jefaturas de la IPDH; Oficiales y Auxiliares de defensorías
1.8 Envía información a:	Sub Director de Defensorías, y/o Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Sub Director de Defensorías, y/o al Defensor/Defensora en la realización de las actividades que se generan dentro del que hacer de la Defensoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Colaboración directa a Sub Dirección de Defensorías, Defensor/Defensora en la planificación y ejecución de actividades. 2. En ausencia de Defensor/Defensora cubrir las acciones propias. 3. Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las actividades planificadas. 4. Elaboración de plan operativo anual correspondiente 5. Coordinación de la implementación de programas de la Defensoría y/o Sub Dirección si fuere el caso 6. Elaboración del plan de supervisión administrativa de las Defensorías 7. Elaboración de informes. 8. Asistir a las reuniones que sean delegadas por el jefe inmediato superior 9. Ingreso de expedientes en el sistema de gestión y seguimiento de las fases del proceso. 10. Coordinación con otras áreas de la Institución para el cumplimiento de las actividades delegadas por la Sub Dirección.

IV. REQUISITOS

- Título de diversificado y/o Deseable estudios universitarios
- Conocimiento de Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- 3 años de experiencia en puesto similares
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Redacción y elaboración de informes
- Técnicas de investigación
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Defensorías Derecho a la Alimentación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Defensoría Derecho a la Alimentación
1.2 Área	Defensoría
1.3 Puesto al que reporta:	Sub Dirección de Defensoría, y/o Defensor
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar y Oficiales de Defensorías
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar de Defensoría
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección de Procuración; Sub Director de Defensorías
1.7 Coordina con:	Direcciones y Jefaturas de la IPDH; Oficiales y Auxiliares de defensorías
1.8 Envía información a:	Sub Director de Defensorías, y/o Defensor

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Sub Director de Defensorías, y/o al Defensor/Defensora en la realización de las actividades que se generan dentro del que hacer de la Defensoría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Colaboración directa a Sub Dirección de Defensorías, Defensor/Defensora en la planificación y ejecución de actividades. 2. En ausencia de Defensor/Defensora cubrir las acciones propias. 3. Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del desarrollo de las actividades planificadas. 4. Elaboración de plan operativo anual correspondiente 5. Coordinación de la implementación de programas de la Defensoría y/o Sub Dirección si fuere el caso 6. Elaboración del plan de supervisión administrativa de las Defensorías 7. Elaboración de informes. 8. Asistir a las reuniones que sean delegadas por el jefe inmediato superior 9. Ingreso de expedientes en el sistema de gestión y seguimiento de las fases del proceso. 10. Coordinación con otras áreas de la Institución para el cumplimiento de las actividades delegadas por la Sub Dirección

IV. REQUISITOS

- Título de diversificado y/o Deseable estudios universitarios
- Conocimiento de Derechos Humanos
- Conocimiento de la Constitución Política de Guatemala
- 3 años de experiencia en puesto similares
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Análisis de procesos e interpretación de datos,
- Redacción y elaboración de informes
- Técnicas de investigación
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Defensoría de los Usuarios del Transporte Público
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Defensoría de los Usuarios del Transporte Público
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudios Universitarios.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Mediación

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Jefes de departamento.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Impulsar la prevención a través de acciones específica como la del acompañamiento, observación, orientación, mediación e incidencia en la atención de la conflictividad social.

Promover y defender el respeto a los Derechos Humanos en la atención a la conflictividad social.

FUNCIONES:

Fortalecer la política institucional del Procurador de Derechos Humanos encaminada a la prevención e incidencia, en la atención de la protección, promoción y vigencia de los derechos humanos.
Acompañar la participación ciudadana que tiendan a la prevención y resolución de conflictos sociales con un enfoque de respeto, vigencia, promoción y defensa de los derechos humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director de Mediación
2	Subdirector de la Dirección de Mediación
3	Profesional de la Dirección de Mediación
4	Jefes de Departamento de la Dirección de Mediación
5	Técnicos en mediación de la Dirección de Mediación
6	Secretaria de la Dirección de Mediación

Director(a) Dirección de Mediación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director de Mediación
1.2 Área	Dirección de Mediación
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Áreas y unidades de la dirección
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefes de departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Direcciones, Sub-Direcciones, jefes de áreas.
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y promover las instrucciones y/o políticas que prevengan las violaciones a los derechos humanos a través de variables como la participación de la ciudadanía, la mediación, incidencia, formación en derechos humanos y la supervisión de instituciones públicas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar y ejecutar de manera coordinada las instrucciones del señor Procurador respecto a la prevención de situaciones y escenarios en los cuales haya riesgo de violaciones a los derechos humanos. 2. Coordinar la ejecución de las instrucciones del señor Procurador con otras Direcciones de manera que la acción institucional sea coherente y conjunta. 3. Planificar y organizar las actividades de la Dirección. 4. Coordinar las actividades y supervisar la ejecución de las mismas. 5. Dictar lineamientos de estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos del departamento. 6. Coordinar y dar apoyo a las áreas para la realización de la investigación de los expedientes. 7. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con la Subdirección, los jefes de los Departamentos y el equipo de la Dirección. a efecto de evaluar resultados y definir acciones estratégicas. 8. Desarrollar las instrucciones de funcionamiento de los Departamentos de Historia del Conflicto, Mediación e Incidencia. 9. Coordinar y promover instrucciones y/o políticas que desarrollen las acciones específicas de prevención como de acompañamiento, observación, orientación, mediación e incidencia con Auxiliaturas y Defensorías.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales, Abogado y Notario; Humanidades o Ciencias Políticas; y/o diez (10) años de experiencia en materia de Derechos Humanos
- Probidad, sin compromisos con poderes económicos y políticos.
- Sin vínculos con estructuras del crimen organizado ni actores relacionados con violaciones a los derechos humanos.
- Dominio, conocimiento y experiencia en enfoques y metodologías de atención, resolución y solución de conflictividades así como de mediación.
- Dominio, conocimiento y experiencia en metodología de alertas tempranas, análisis prospectivo e incidencia.
- Deseable un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso con la vigencia y respeto a los derechos humanos.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Reconocimiento en actores, sectores y expresiones organizadas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Subdirector(a) de Dirección de Mediación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Subdirector de Mediación
1.2 Área	Dirección de Mediación
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Áreas y Unidades de la dirección
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefes de área
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Sub-Direcciones, jefes de departamento.
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar las instrucciones y/o políticas que prevengan las violaciones a los derechos humanos a través de variables como la participación de la ciudadanía, la mediación, incidencia, formación en derechos humanos y la supervisión de instituciones públicas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar y ejecutar de manera coordinada las instrucciones del señor Procurador y del Director respecto a la prevención de situaciones y escenarios en los cuales haya riesgo de violaciones a los derechos humanos. 2. Coordinar la ejecución de las instrucciones del señor Procurador y del Director con otras sub-Direcciones de manera que la acción institucional sea coherente y conjunta. 3. Planificar, organizar y ejecutar actividades de la Dirección. 4. Coordinar las actividades y supervisar la ejecución de las mismas. 5. Dictar lineamientos de estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos del departamento. 6. Coordinar y dar apoyo a las áreas para la realización de la investigación de los expedientes. 7. Organizar periódicamente reuniones de trabajo con la Subdirección, los jefes de los Departamentos y el equipo de la Dirección. a efecto de evaluar resultados y definir acciones estratégicas. 8. Desarrollar las instrucciones de funcionamiento de los Departamentos de Historia del Conflicto, Mediación e Incidencia. 9. Coordinar y promover instrucciones y/o políticas que desarrollen las acciones específicas de prevención como de acompañamiento, observación, orientación, mediación e incidencia con Auxiliaturas y Defensorías.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales, Abogado y notario; humanidades o ciencias políticas, y/o diez (10) años de experiencia en materia de Derechos Humanos
- Colegiado activo
- Probidad, sin compromisos con poderes económicos y políticos.
- Sin vínculos con estructuras del crimen organizado ni actores relacionados con violaciones a los derechos humanos.
- Dominio, conocimiento y experiencia en enfoques y metodologías de atención, resolución y solución de conflictividades así como de mediación.
- Dominio, conocimiento y experiencia en metodología de alertas tempranas, análisis prospectivo e incidencia.
- Deseable un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso con la vigencia y respeto a los derechos humanos.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Reconocimiento por parte de organizaciones de la sociedad civil
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional Dirección de Mediación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional Dirección de Mediación
1.2 Área	Dirección de Mediación
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Mediación
1.4 Puesto al que supervisa:	Áreas y Unidades del Departamento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General, Directores
1.7 Coordina con:	Sub-Direcciones, jefes de áreas.
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General, Directores.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones del Director y Subdirector de Mediación al igual que al buen desempeño de las funciones de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y ejecutar las actividades 2. Establecer funciones de personal 3. coordinar acciones de prevención, mediación con el Director de Dirección de Mediación 4. Distribuir equitativamente la asignación de las acciones de prevención, mediación y conciliación al personal de acuerdo al color del expediente 5. Atender las acciones a realizar que tengan carácter de urgente a través de Dirección de Mediación 6. Coordinar con las diferentes instancias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos (Defensorías, Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles a través del Director de Dirección de Mediación a efecto de coordinar acciones) 7. Elaborar informes escritos de las actividades realizadas 8. Elaborar un informe digital consolidado de todas las acciones realizadas por el personal del centro 9. Establecer el control diario de las actividades asignadas al personal en cuanto a: asunto a atender, lugar, fecha, hora y personal asignado 10. Requerir al personal de la Unidad informe o documento (acta faccionada) de las acciones realizadas 11. Requerir a la Secretaria el cumplimiento de sus atribuciones propias del puesto 12. Lleva un registro de las acciones de Mediación por medio del plan diario de mediación 13. Asistir a reuniones de trabajo de la Unidad convocadas por el director de Dirección de Mediación 14. Convocar a sesiones de trabajo al personal de la Unidad 15. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales o Humanidades.
- Colegiado activo
- Deseable estudios de posgrado.
- Experiencia de tres años mínimo de ejercicio profesional, o de carrera en la institución
- Deseable un segundo idioma
- Mediación y resolución de conflictos
- Conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de DDHH.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefes de Departamento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefes de Departamento
1.2 Área	Dirección de Mediación
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Mediación y Subdirector
1.4 Puesto al que supervisa:	Áreas y Unidades del Departamento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector y Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General, Directores
1.7 Coordina con:	Sub-Direcciones, Jefes de departamentos.
1.8 Envía información a:	Dirección, Subdirección y Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General, Directores.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones del Director de Mediación y Resolución de Conflictos e Incidencia en Políticas Públicas, al igual que al buen desempeño de las funciones de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y ejecutar las actividades del personal de la Unidad 2. Establecer funciones de personal 3. coordinar acciones de prevención, mediación con el Director de Dirección de Mediación 4. Distribuir equitativamente la asignación de las acciones de prevención, mediación y conciliación al personal de acuerdo al color del expediente 5. Atender las acciones a realizar que tengan carácter de urgente a través de Dirección de Mediación 6. Coordinar con las diferentes instancias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos (Defensorías, Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles a través del Director de Dirección de Mediación a efecto de coordinar acciones) 7. Elaborar informes escritos de las actividades realizadas 8. Elaborar un informe digital consolidado de todas las acciones realizadas por el personal del centro 9. Establecer el control diario de las actividades asignadas l personal en cuanto a: asunto a atender, lugar, fecha, hora y personal asignado 10. Requerir al personal de la Unidad informe o documento (acta faccionada) de las acciones realizadas 11. Requerir a la Secretaria el cumplimiento de sus atribuciones propias del puesto 12. Lleva un registro de las acciones de Mediación por medio del plan diario de mediación 13. Asistir a reuniones de trabajo de la Unidad convocadas por el director de Dirección de Mediación 14. Convocar a sesiones de trabajo al personal de la Unidad 15. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones.

IV. REQUISITOS

- Pensum Cerrado en Ciencias Sociales o Humanidades
- Experiencia de tres años mínimo de carrera en la institución
- Deseable un segundo idioma
- Mediación y resolución de conflictos
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnicos en Mediación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico en Mediación
1.2 Área	Dirección de Mediación
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento, Subdirector y Director de Mediación
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Subdirector y Director de Mediación
1.7 Coordina con:	Técnicos
1.8 Envía información a:	Director de Mediación y Subdirección así como Jefe de Departamento.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover procesos de mediación y diálogo denunciados a la institución, dar seguimiento a los expedientes, proponer resoluciones y procesos de incidencia derivados de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Promoción y mediación de resolución de conflictos sobre derechos socioeconómicos, políticos y culturales; y derechos de solidaridad mediante instrumental de consenso y concertación. 2. Promover procesos de mediación y diálogo denunciados a la institución, dar seguimiento a los expedientes, proponer resoluciones y procesos de incidencia derivados de los mismos. 3. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 4. Contribuir a la gestión del superior, en todas las funciones y obligaciones de la unidad 5. Coordinar las actividades de investigación. 6. Seguimiento a las actividades de las investigaciones de los expedientes de mediación. 7. Elaborar los informes de la unidad. 8. Otras actividades afines.

IV. REQUISITOS

- Técnico universitario en ciencias sociales o humanidades
- Experiencia de 3 años mínimo de ejercicio técnico o de carrera en la institución
- Deseable un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis e interpretación de datos de coyuntura y de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria Dirección de Mediación
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria
1.2 Área	Dirección de Mediación
1.3 Puesto al que reporta:	Director y Subdirector de Mediación
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Mediación
1.7 Coordina con:	Direcciones, Jefes de departamento.
1.8 Envía información a:	Director y Subdirector de Mediación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo secretarial a la Dirección en trámites administrativos, cuidando del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina asignado a la Dirección. Realizar todas las actividades afines al puesto como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender las llamadas telefónicas 2. Informar acerca de las llamadas al personal de la Unidad 3. Llevar registro de llamadas telefónicas en boleta elaborada para el efecto 4. Llevar el registro de las actividades de prevención, mediación y conciliación asignadas al personal en boleta elaborada para el efecto 5. Elaborar los informes, memorándums del trabajo realizado en la Unidad 6. Llevar el registro digitalizado de todas las actividades diarias realizadas por el personal de la Unidad 7. Registrar lo acordado en sesiones de trabajo de la Unidad 8. Clasificar y archivar la correspondencia 9. Cumplir con los términos de referencia del contrato de trabajo suscrito con la institución en cuanto a asistencia, puntualidad y demás funciones y atribuciones propias del puesto.

IV. REQUISITOS

- Secretaria; deseable con estudios universitarios
- Experiencia de un año en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, o dos en un puesto similar en otra institución
- Deseable un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Manejo y dominio de equipo de cómputo y sus softwards
- Fotocopiadora
- Fax
- Otra correspondencia
- Taquigrafía
- Archivo
- Relaciones humanas

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Investigación en Derechos Humanos

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Investigadores, Jefes de Departamentos y Profesional y Técnico en Mecanismos Internacionales, Analistas Estadísticos, Digitador, Técnicos de Investigación, Asistente Administrativa DIDH.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Ofrecer a la institución del Procurador de los Derechos Humanos conocimiento útil para la toma de decisiones y generación de estrategias y líneas de acción, por medio del análisis del marco situacional de los derechos humanos, así como favorecer y fortalecer el espacio institucional en los mecanismos regionales e internacionales de protección y promoción de los derechos humanos.

Funciones

1. Orientar el trabajo específico de las unidades de la dirección de acuerdo con el plan estratégico de la institución, así como con las prioridades establecidas por el Procurador de los Derechos Humanos y los propios planes desarrollados por cada unidad;
2. Relacionar los procesos de trabajo de las unidades de la dirección bajo el principio de la complementariedad y de sus resultados con base en los planes de trabajo respectivos;
3. Impulsar el fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano, de la dirección;
4. Coordinar la elaboración de los informes de análisis cuantitativos y cualitativos sobre el estado de la situación de los derechos humanos, de casos, informes mandatorios, temáticos u otros a requerimiento del Despacho Superior;
5. Dar seguimiento al cumplimiento del estado de la normativa de los pactos y convenios ratificados y aceptados, así como de las decisiones de los mecanismos convencionales y no convencionales internacionales o regionales en materia de derechos humanos;
6. Promover el fortalecimiento en temas de derechos humanos al interno de la institución y la capacitación en métodos de investigación;
7. Representar a la institución en los eventos o espacios definidos directamente por el Procurador de los Derechos Humanos;
8. Establecer enlaces con entidades externas de la Institución para el acopio de información cuantitativa y cualitativa para ser utilizada como insumo por las diferentes unidades;
9. Promover convergencias o acercamientos con organizaciones civiles dedicadas o interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos;
10. Contribuir al desarrollo de una política internacional de la Institución, facilitando la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con instituciones, entidades y personas interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director(a) de Investigación en Derechos Humanos
2	Jefe del Departamento de Investigación en Derechos Humanos
3	Jefe del Departamento de Análisis
4	Profesional Unidad de Mecanismos Internacionales
5	Técnico de Mecanismos Internacionales
6	Investigador (a) de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos
7	Analista de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos
8	Técnico de Investigación
9	Asistente de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos
10	Digitador (a) de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos

Director(a) de Investigación en Derechos Humanos
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director(a) de Investigación en Derechos Humanos
1.2 Área	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefe de Mecanismos Internacionales, Jefes de Departamentos, Investigadores, Analistas, Asistentes y Auxiliar
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	La persona que designe el Director
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Direcciones y Unidades de la IPDH
1.8 Envía información a:	Despachos, Direcciones y Unidades de la IPDH, Mecanismos especializados del Sistema de Naciones Unidas y Sistema Interamericano, ONG's nacionales e internacionales, población en general

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y planificar las acciones de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos para dar respuesta a las solicitudes del Procurador de los Derechos Humanos en relación a la información que le sea requerida, tanto de fuentes internas como externas, y otros requerimientos específicos del Despacho Superior, las supervisiones administrativas y los mecanismos internacionales de derechos humanos, la generación de estrategias y líneas de acción del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar y planificar funciones de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos; 2. Coordinar tareas solicitadas por el Procurador de Derechos Humanos; 3. Revisar informes y otros productos dirigidos a los Despachos y al público en general, elaborados por los departamentos y unidades; 4. Convocar a reuniones con investigadores y analistas 5. Participación en reuniones convocadas por el Procurador de los Derechos Humanos 6. Cumplir y asegurar el cumplimiento del personal de las normas, políticas y procedimientos de la Institución 7. Dar seguimiento al cumplimiento del Estado de la normativa de los pactos y convenios ratificados y aceptados así como de las decisiones de los mecanismos convencionales y no convencionales internacionales o regionales en materia de DDHH. 8. Participar en las actividades internas o externas que le sean delegadas por el Procurador de los Derechos Humanos 9. Todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos solicite para cumplir con el propio mandato.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Sociales, preferiblemente con maestría;
- Diez años de experiencia profesional.
- Experiencia comprobable en investigación en derechos humanos;
- Experiencia en coordinar y liderar grupos multidisciplinarios;
- Sólidos conocimientos en materia de derechos humanos, realidad socio-económica y política de Guatemala.
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo y conducción de equipos;
- Experiencia y formación en investigación de derechos humanos;
- Capacidad de trabajo en equipo;

Técnicas:

- Conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales;
- Conocimientos sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Excelente redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Investigación en Derechos Humanos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

2.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Derechos Humanos
2.2 Área	Departamento de Investigación en Derechos Humanos
2.3 Puesto al que reporta:	Director de Investigación en Derechos Humanos
2.4 Puesto al que supervisa:	Investigadores
5.5 En caso de ausencia lo sustituye:	El que determine el Director de Investigación en Derechos Humanos
2.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el Director de Investigación en Derechos Humanos
2.7 Coordina con:	Investigadores, Analistas, personal de la IPDH
2.8 Envía información a:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Coordinar la realización de investigaciones temáticas de acuerdo a los temas estratégicos definidos por la institución.

- Analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, para los informes de Situación de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar la realización y revisión de informes preliminares y finales de los investigadores de las investigaciones temáticas definidos por la Dirección. 2. Coordinar la elaboración de informes dirigidos a mecanismos internacionales o regionales de protección de derechos humanos o entidades especializadas 3. Elaborar cuando se le designe y revisar los protocolos e instrumentos de investigación. 4. Recabar información pertinente que se genera en diversas instancias como los centros de investigación privados, así como en otras ONG´S y OG y Universidades del País 5. Enriquecer las Bases de Datos y creaciones de indicadores de información pertinente 6. Sistematizar, estudiar, analizar información social, política y económica que sea oportuna y de la más alta calidad para los fines y objetivos previstos 7. Desarrollar temas específicos para el informe anual sobre la situación de los derechos humanos en Guatemala 8. Incorporar a la base de datos información recabada 9. Aplicar instrumentos de la temática de los derechos humanos. 10. Realizar propuestas para fortalecer y orientar la aplicación de los estándares internacionales de promoción y protección de los derechos económicos, sociales y culturales en el país.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Sociales
- 5 años de experiencia
- Poseer conocimiento sobre estadística;
- Poseer conocimiento sobre técnicas de investigación social;
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Análisis
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

2.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Análisis
2.2 Área	Departamento de Análisis
2.3 Puesto al que reporta:	Director de Investigación en Derechos Humanos
2.4 Puesto al que supervisa:	Analistas, Digitadores
5.5 En caso de ausencia lo sustituye:	El que determine el Director de Investigación en Derechos Humanos
2.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el Director de Investigación en Derechos Humanos
2.7 Coordina con:	Investigadores, Analistas, personal de la IPDH
2.8 Envía información a:	Dirección de Investigación en Derechos Humanos, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Coordinar la realización de informes estadísticos definidos por la Dirección.
- Recopilar, sistematizar y procesar información interna y externa cuantitativa relacionada con los derechos humanos que sirvan de insumos para los informes de los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar la realización y revisión de informes estadísticos definidos por la Dirección. 2. Desarrollar herramientas de trabajo para recopilar y sistematizar información de los derechos humanos. 3. Recabar información pertinente que se genera en diversas instancias como los centros de investigación privados así como en otras ONG y OG y universidades del país que a través de sus centros de investigación estudian y publican sobre temáticas de derechos humanos, economía y dinámicas sociopolíticas. 4. Coordinar la elaboración de bases de datos y creación de indicadores de información pertinente. 5. Asegurar la incorporar a la base de datos la información recabada. 6. Desarrollar temas específicos para el informe anual sobre la situación de los derechos humanos de Guatemala. 7. Sistematizar, estudiar, analizar y proveer información social y económica que sea oportuna y de la más alta calidad para los fines y objetivos previstos de la Dirección de Investigación. 8. Trabajar en equipo y en coordinación con las áreas de trabajo de la Dirección de Investigación. 9. Crear y desarrollar vínculos, alianzas, convergencias o sinergias con organizaciones nacionales e internacionales de sociedad civil dedicadas a la recopilación y sistematización de información para la promoción o protección de los derechos humanos.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Sociales
- 5 años de experiencia
- Poseer conocimiento sobre estadística;
- Poseer conocimiento sobre técnicas de investigación social;
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de Mecanismos Internacionales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de Mecanismos Internacionales
1.2 Área	Unidad de Mecanismos Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Al que designe el Director de Investigación
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico de Mecanismos Internacionales
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Mecanismos Internacionales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Investigación en Derechos Humanos
1.7 Coordina con:	Dirección de Investigación en derechos humanos, Dirección de Procuración, Dirección de Relaciones Internacionales
1.8 Envía información a:	Despachos, Direcciones y Unidades de la IPDH, Mecanismos especializados del Sistema de Naciones Unidas y Sistema Interamericano, ONG's nacionales e internacionales, beneficiarios de medidas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer a la Institución del Procurador en el conocimiento y aplicación de los instrumentos o estándares internacionales en derechos humanos y de sus mecanismos de supervisión o protección, para la mayor eficacia de sus acciones y consolidar la interlocución del Procurador con los mecanismos internacionales o regionales de promoción y protección de los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Contribuir en la elaboración de informes dirigidos a mecanismos internacionales o regionales de protección de derechos humanos, intergubernamentales dedicados a la protección o promoción de los derechos humanos.
2. Contribuir en la elaboración de informes alternativos del Procurador sobre el cumplimiento de tratados o recomendaciones al Estado, ante organismos internacionales, convencionales o especializados.
3. Atender casos específicos por designación del Procurador de los Derechos Humanos.
4. Desarrollar y dar seguimiento a comunicaciones y/o peticiones, medidas cautelares, entre otros, ante los mecanismos internacionales o regionales para la promoción y protección de los derechos humanos.
5. Desarrollar herramientas de trabajo especialmente en formato digital sobre la temática de los instrumentos y estándares internacionales de derechos humanos destinados a funcionarios, oficiales y operadores en general de la Institución o interesados externos.
6. Promover el desarrollo de mecanismos o procedimientos de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones o decisiones de los mecanismos internacionales o regionales de protección de los derechos humanos.
7. Fortalecer la participación y presencia institucional en espacios nacionales e internacionales de protección y defensa de los derechos humanos.
8. Crear y desarrollar vínculos, alianzas, convergencias o sinergias con organizaciones nacionales e internacionales de sociedad civil dedicadas a la promoción o protección de los derechos humanos.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en ciencias jurídicas y/o sociales
- Conocimientos sólidos sobre el funcionamiento de los sistemas internacionales de protección de los derechos humanos;
- Conocimientos sólidos de los mecanismos y la normativa nacional e internacional en erechos humanos.
- Deseable segundo idioma.
- Colegiado Activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Habilidad de responder a situaciones de urgencia.
- Buena comunicación y facilidad para atender a las víctimas.
- Discresión

Técnicas:

- Poseer conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales;
- Poseer conocimiento sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Mecanismos Internacionales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

2.1 Título del Puesto	Técnico de Mecanismos Internacionales
2.2 Área	Unidad de Mecanismos Internacionales
2.3 Puesto al que reporta:	Profesional de Mecanismos Internacionales
2.4 Puesto al que supervisa:	N/A
5.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Persona que designe el Director
2.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Investigación en Derechos Humanos
2.7 Coordina con:	Dirección de Investigación en derechos humanos, Dirección de Procuración, Auxiliaturas
2.8 Envía información a:	Director y personal de la DIDH

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer a la Institución del Procurador en el conocimiento y aplicación de los instrumentos o estándares internacionales en derechos humanos y de sus mecanismos de supervisión o protección, para la mayor eficacia de sus acciones y consolidar la interlocución del Procurador con los mecanismos internacionales o regionales de promoción y protección de los derechos humanos**.**

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
2. Elaborar borradores de informes dirigidos a mecanismos internacionales o regionales de protección de derechos humanos, entidades especializadas. 3. Atender y/o apoyar casos específicos por designación del Jefe de la Unidad de Mecanismos o Director de Investigación en DDHH. 4. Elaborar borradores de comunicaciones y/o peticiones, medidas cautelares, entre otros, ante los mecanismos internacionales o regionales para la promoción y protección de los derechos humanos. 5. Revisar y actualizar la matriz de casos de solicitud de medidas cautelares. 6. Coadyuvar a los investigadores de la DIDH en los informes temáticos.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en ciencias jurídicas y/o sociales;
- Poseer conocimientos sobre el funcionamiento de los sistemas internacionales de protección de los derechos humanos;
- Poseer conocimientos en la normativa nacional e internacional en derechos humanos.

V. HABILIDADES

Personales:

- Habilidad de responder a situaciones de urgencia.
- Buena comunicación y facilidad para atender a las víctimas.
- Discreción

Técnicas:

- Poseer conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales;
- Poseer conocimiento sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

Investigador de la Dirección
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Investigador de la Dirección
1.2 Área	Departamento de Investigación
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Investigación
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	El que determine el Director de Investigación en Derechos Humanos
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de la DIDH
1.7 Coordina con:	Otros investigadores, analistas estadísticos, personal de la IPDH
1.8 Envía información a:	Dirección DIDH, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Realizar investigaciones temáticas de acuerdo a los temas estratégicos definidos por la institución.
- Analizar información cualitativa y cuantitativa relacionada con los derechos humanos
- Preparar informes de situación de derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar los informes correspondientes preliminares y finales de las investigaciones temáticas definidos por la Dirección. 2. Elaborar los protocolos e instrumentos de investigación. 3. Recabar información pertinente que se genera en diversas instancias como los centros de investigación privados así como en otras ONG y OG y universidades del país que a través de sus centros de investigación estudian y publican sobre temáticas de derechos humanos, economía y dinámicas sociopolíticas. 4. Sistematizar la información en los archivos verticales de la Procuraduría de los Derechos Humanos que se relacionen con los temas de la agenda política y de coyuntura. 5. Desarrollar temas específicos para el informe anual sobre la situación de los derechos humanos de Guatemala. 6. Sistematizar, estudiar, analizar y proveer información social y económica que sea oportuna y de la más alta calidad para los fines y objetivos previstos de la Dirección de Investigación. 7. Realizar propuestas para fortalecer y orientar la aplicación de los estándares internacionales de promoción y protección de los derechos económicos, sociales y culturales en el país. 8. Trabajar en equipo y en coordinación con las áreas de trabajo de la Dirección de Investigación.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en ciencias sociales; y/o carrera afín
- Conocimiento en materia de derechos humanos;
- Conocimiento en la normativa nacional e internacional en derechos humanos.
- Tres años de experiencia profesional.
- Experiencia en investigación en derechos humanos;
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo;
- Espíritu proactivo;
- Redacción y elaboración de informes;

Técnicas:

- Poseer conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales
- Poseer conocimientos sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

Analista de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Analista de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos
1.2 Área	Departamento de Análisis
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Análisis
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro analista de la DIDH
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director del DIDH
1.7 Coordina con:	Otros investigadores, analistas estadísticos, personal de la IPDH
1.8 Envía información a:	Dirección DIDH, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, sistematizar y procesar información interna y externa cuantitativa relacionada con los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como insumos para el informe de situación de los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recopilar, sistematizar y procesar información estadística de fuentes internas y externas a la IPDH;
2. Asistencia informática a solicitud del personal de la DIDH;
3. Participación en actividades de estudio, análisis , investigación y capacitación para el fortalecimiento de sus capacidades;
4. Formular propuestas para el perfeccionamiento de la sistematización estadística y manejo de la información en la Unidad y Dirección.
5. Establecer enlaces y alianza con otros entes internos y externos para recopilar información
6. Participar en reuniones convocadas por la coordinación y del equipo de la DEAI
7. Asistir a eventos, conferencias, presentaciones, seminarios donde traten temas de su especificidad.
8. Trabajar en equipo y en coordinación con las áreas de trabajo de la Dirección de Investigación.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en ciencias económicas, sociales y/o ingeniería.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Poseer conocimiento sobre estadística,
- Poseer conocimiento básico de la normativa nacional e internacional en derechos humanos.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de trabajo en equipo;
- Habilidad para sistematizar información
- Espíritu proactivo

Técnicas:

- Conocimiento técnico específico en programas de manejo de datos y otros programas de diseño: particularmente SPSS y otros de bases de datos
- Conocimiento indispensable de paquetes de Windows: particularmente excel, power point, Word, Publisher, Project;
- Habilidad para realizar gráficas
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

Técnico de Investigación
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de investigación
1.2 Área	Departamento de Investigación
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Investigación
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro técnico de investigación de la DIDH
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director del DIDH
1.7 Coordina con:	Otros investigadores, analistas estadísticos, personal de la IPDH
1.8 Envía información a:	Dirección DIDH, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a los investigadores en la recopilación, sistematización y procesamiento de la investigación en el trabajo de campo de las investigaciones en DDHH. Así como la recopilación de insumos para los informes de derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recolectar información documental y estadística mediante el trabajo de campo; 2. Aplicar los instrumentos elaborados. 3. Procesar la información obtenida; 4. Recopilar, sistematizar y procesar información estadística de fuentes internas y externas a la IPDH; 5. Coordinar con las áreas de trabajo de la Dirección de Investigación.

IV. REQUISITOS

- Pensum Cerrado en ciencias jurídicas y/o sociales
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Poseer conocimiento sobre estadística;
- Poseer conocimiento sobre técnicas de investigación social;
- Habilidades para elaborar gráficas.

V. HABILIDADES

Personales:

- Habilidad para relacionarse con los entrevistados
- Observador y cuidadoso para el llenado de la información de campo;
- Redacción y elaboración de informes;
- Espíritu proactivo

Técnicas:

- Poseer conocimiento y manejo de leyes nacionales e instrumentos internacionales
- Poseer conocimientos sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

Asistente de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos
1.2 Área	Dirección de Investigación en derechos humanos
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Investigación en Derechos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Digitador, Técnico de Investigación, Analista de la Dirección
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Al Puesto que designe el Director
1.7 Coordina con:	Director, investigadores, analista de la Dirección, personal de la IPDH
1.8 Envía información a:	Dirección DIDH, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares.

VIII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar asistencia a los requerimientos administrativos, técnicos de coordinación tanto interna como externa, de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Diferentes funciones secretariales; 2. Asistir al Director en las cuestiones relacionadas con la administración institucional; 3. Recibir, clasificar y archivar correspondencia interna y externa que lleguen a la Dirección; 4. Redactar memos, cartas, informes y otros; 5. Atender llamadas telefónicas oficiales internas y externas; 6. Trasladar documentos a donde corresponda; 7. Recibir y atender a las personas que llegan a la Dirección en busca de información institucional; 8. Asistencia y archivo administrativo de la Dirección y Áreas que la integran; 9. Mantenimiento de los directorios internos y externos de la DEAI; 10. Participar en actividades internas y externas que le sean delegadas; 11. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución; 12. Realizar gestiones administrativas; 13. Y todas aquellas funciones que el Director solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.
- Años de experiencia en puestos similares

V. HABILIDADES

Personales:

- Facilidades para trabajar en equipo
- Espíritu proactivo
- Eficiencia

Técnicas:

- Experiencia en la elaboración de informes y reportes.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

Digitador (a) de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Digitador de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos
1.2 Área	Departamento de Análisis
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Análisis
1.4 Puesto al que supervisa:	N/O
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro digitador
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de la DIDH
1.7 Coordina con:	Otros investigadores, analistas estadísticos, personal de la IPDH
1.8 Envía información a:	Dirección DIDH, Defensorías y Unidades de la IPDH, solicitudes de particulares.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, sistematizar y procesar información interna y externa cuantitativa relacionada con los derechos económicos, sociales y culturales, así como insumos para el informe de situación de los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recopilar, sistematizar y procesar información estadística de fuentes internas y externas a la IPDH; 2. Asistencia informática a solicitud del personal de la DIDH; 3. Participación en actividades de estudio, análisis , investigación y capacitación para el fortalecimiento de sus capacidades; 4. Formular propuestas para el perfeccionamiento de la sistematización estadística y manejo de la información en la Unidad y Dirección. 5. Participar en reuniones convocadas por la coordinación y del equipo de la DEAI 6. Asistir a eventos, conferencias, presentaciones, seminarios donde traten temas de interés para la dirección. 7. Trabajar en equipo y en coordinación con las áreas de trabajo de la Dirección de Investigación.

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios en ciencias económicas, ingeniería y/o sociales.
- Poseer conocimiento sobre estadística,
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Poseer conocimiento en la normativa nacional e internacional en derechos humanos.

III. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Redacción y ortografía
- Espíritu proactivo
- Eficiencia

Técnicas:

- Poseer conocimientos sobre el manejo de paquetes informáticos.
- Buena redacción y ortografía.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☒	☐	☐

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección Nacional de Auxiliaturas

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Auxiliaturas Regionales, Departamentales, Municipales y Móviles.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Coordinar, dirigir, asesorar, monitorear, supervisar y asistir en procuración política, jurídica, técnica y administrativa a las Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial determinada a través de los Auxiliares que le representan directamente.

FUNCIONES:

La Dirección de Auxiliaturas tiene como funciones principales, la coordinación, dirección, asesoría, monitoreo, supervisión y asistencia en procuración política, jurídica, técnica y administrativa hacia las Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial determinada a través de los auxiliares que le representan directamente.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director Nacional de Auxiliaturas
2	Sub-Director Nacional de Auxiliaturas
3	Asistente de la Dirección Nacional de Auxiliaturas
4	Coordinador de Supervisores
5	Sub-Coordinador de Supervisores
6	Supervisor Auxiliatura
7	Auxiliar Itinerante
8	Profesional de la Dirección de Auxiliaturas
9	Técnico Itinerante
10	Auxiliar Móvil de Educación Popular
11	Auxiliar Administrativo de Dirección Nacional de Auxiliaturas
12	Asistente de Auxiliatura Móvil

Director(a) Nacional de Auxiliaturas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director Nacional de Auxiliaturas
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Sub-Director, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección, Asistente Técnico y Auxiliaturas.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Sub-Director Nacional de Auxiliaturas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradoras Adjuntas y Secretario General
1.7 Coordina con:	Direcciones, Sub-Director, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección, Asistente Técnico y Auxiliaturas.
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradoras Adjuntas y Secretario General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir, asesorar, monitorear, supervisar y asistir en procuración política, jurídica, técnica y administrativa a las Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial determinada a través de los Auxiliares que le representan directamente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Orientar las Auxiliaturas en la toma de decisiones con relación a las Políticas del PDH. Gira instrucciones a efecto que el que hacer de las Auxiliaturas responda a los planes de trabajo del Procurador de los Derechos Humanos. 2. Realizar incidencia para la emisión de leyes que promuevan la defensa, vigencia y promoción de los Derechos Humanos. 3. Trasladar lineamientos técnicos y administrativos al personal de la Dirección y a las Auxiliaturas Departamentales, para que en la defensa y promoción de los Derechos Humanos, se cumpla con las políticas institucionales. 4. Crear nuevas Auxiliaturas para atender a la población más vulnerable a violaciones de los Derechos Humanos. 5. Coordinar y realizar supervisiones y monitoreos para verificar el desempeño de las Auxiliaturas, así como para establecer las diferentes necesidades de las mismas. 6. Enlace Directo entre el PDH y Auxiliaturas. 7. Canal de comunicación entre Auxiliaturas y demás unidades y Direcciones institucionales y otras instituciones. 8. Llevar el control de los informes de gestión de las Auxiliaturas. 9. Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, conforme a los manuales de funciones. 10. Coordinar actividades con las otras Direcciones.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Mínimo diez años de experiencia profesional
- Deseable Maestría en Derechos Humanos u otra afín.
- Deseable un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Sub-Director(a) Nacional de Auxiliaturas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Sub-Director Nacional de Auxiliaturas
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Asistente de la Dirección y Auxiliaturas.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador de los Derechos Humanos y/o Procuradoras Adjuntas
1.7 Coordina con:	Sub-Director, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección, y Auxiliaturas. Así mismo con las demás Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas y Auxiliaturas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones del Director y reorientar las acciones de las Auxiliaturas, para que las mismas respondan a las políticas institucionales y que sean realizadas en los plazos legalmente establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir en sus funciones y atribuciones, por ausencia temporal al Director de Auxiliaturas. 2. Brindar retroalimentación y seguimiento cuando le sean requeridos por el Director para reorientar las acciones de las Auxiliaturas. 3. Revisar expedientes de investigación con proyecto de resolución final, previa a ser remitido al despacho para su firma. 4. Apoyar en la elaboración de Informes de actividades. 5. Rendir informes y dictámenes requeridos por el Director. 6. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 7. Brindar asesoramiento en la revisión de resoluciones finales, dentro de los expedientes trasladados por las Auxiliaturas. 8. Cumplir o realizar todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Director.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Mínimo cinco años de experiencia profesional
- Deseable un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de la Subdirección, Dirección Nacional de Auxiliaturas Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de la Subdirección, Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub- Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	▪ Dirección Nacional de Auxiliaturas ▪ Sub Director Nacional de Auxiliaturas ▪ Supervisores Regionales
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el buen desarrollo administrativo de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Regionales y Móviles. Apoyando y facilitando los procesos de adjudicación y liquidación de caja chica y combustible de las Auxiliaturas así como el mantenimiento y control sobre la existencia de material y equipo de oficinas en las Auxiliaturas. Velar por el correcto funcionamiento y apoyo a la Subdirección, coordinadores y supervisores de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar por el buen desarrollo administrativo de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Regionales y Móviles. 2. Apoyar y facilitar los procesos de liquidación de combustible de las Auxiliaturas Departamentales. 3. Con instrucciones del Sub-Director mantener control sobre la existencia de material y equipo de Oficinas en las Auxiliaturas. 4. Coordinar con el asistente administrativo de las Auxiliaturas y con el Sub-Director. 5. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS

- Carrera de nivel medio, deseable estudios universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos de trámites administrativos
- Conocimientos sobre Recursos Humanos

V. HABILIDADES

5.1 Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

5.2 Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Coordinador de Supervisores
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Coordinador de Supervisores
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	Sub-Coordinador de Supervisores y Supervisores.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Sub-Coordinador de Supervisores
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director/a Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Direcciones, Sub-Director, Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección y Auxiliaturas.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un control actualizado de los expedientes y resoluciones finales trasladadas a los Supervisores por las Auxiliaturas para su revisión y aprobación correspondiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Fiscalizar el desempeño de las Auxiliaturas, mediante visitas de supervisión y monitoreo, cuando el Director de Auxiliaturas lo requiera o lo considere necesario. 2. Llevar un control actualizado de los expedientes y resoluciones finales revisadas por los Supervisores. 3. Implementar sistemas de controles internos para optimizar los recursos de las Auxiliaturas. 4. Realizar las recomendaciones oportunas para la ampliación y/o modificación de las resoluciones finales, previo a su aprobación. 5. Realizar otras actividades que le asigne el Director, relacionada al cargo. 6. Presentar informe al Director sobre el estado de los expedientes con proyecto de resolución final. 7. Presentar informe al Director sobre el desempeño de los supervisores. 8. Presentar informe al Director de la evaluación del desempeño de los Auxiliares, en el diligenciamiento de investigación con proyectos de resolución final.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Mínimo cinco años de experiencia profesional
- Deseable conocimientos y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Manejo y control de expedientes
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Manejo de sistemas de controles internos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Implementación y manejo de sistemas de controles internos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Sub-Coordinador de Supervisores
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Sub-Coordinador de Supervisores
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Sub-Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	Supervisores.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Sub-Director de Auxiliaturas, Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección y Auxiliaturas.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con el Director de Auxiliaturas y con el Coordinador de Supervisores, en la fiscalización del desempeño de las Auxiliaturas mediante la implementación de controles, que permitan medir la efectividad de las resoluciones emitidas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar visitas a las Auxiliaturas con la finalidad de fiscalizar el desempeño de las mismas, así como determinar la situación general en que éstas se encuentran cuando sea comisionado por el Director. **2.** Revisar expedientes de investigación con proyecto de resolución final que sean trasladados por las Auxiliaturas a la sede central. **3.** Coordinar sus actividades con su jefe inmediato superior. **4.** Trasladar directrices a las Auxiliaturas con el fin de mejorar el trabajo, atendiendo recomendaciones del Director de Auxiliaturas. **5.** Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o diez años de experiencia comprobable en gestión de expedientes
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

Experiencia en:

- Manejo y control de expedientes
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Manejo de sistemas de controles internos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Implementación y manejo de sistemas de controles internos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Supervisor Auxiliatura
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Supervisor Auxiliatura
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub-Coordinador de Supervisores
1.7 Coordina con:	Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección y Auxiliaturas.
1.8 Envía información a:	Coordinador y Sub-coordinador de Supervisores

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer la capacidad institucional y organizativa de las Auxiliaturas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, en la promoción, defensa y protección de los derechos humanos, mediante la fiscalización y control de sus actividades.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar técnica y jurídicamente a las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales y Móviles. 2. Orientar y asesorar en forma inmediata a las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales y Móviles por cualquier vía cuando sean requeridos. 3. Realizar revisión de expedientes de investigación para verificar su debido diligenciamiento. 4. Revisión de resoluciones finales, emitidas dentro de los expedientes de investigación por las Auxiliaturas. 5. Realizar las recomendaciones oportunas para la ampliación y/o modificación de las resoluciones finales, previo a su aprobación. 6. Realizar visitas de Supervisión y Monitoreo para verificar el desempeño de las Auxiliaturas, así como para establecer las diferentes necesidades de las mismas; cuando el Director de Auxiliaturas lo considere necesario. 7. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Realizar otras actividades que le asigne el Director, relacionada al cargo.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Mínimo tres años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado en Derechos Humanos u otra afín.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo
- Experiencia en:
    - Manejo y control de expedientes
    - Gestión de Recursos Humanos
    - Gestión Técnica y Administración

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en el tema de Derechos Humanos

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Itinerante
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Itinerante
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliaturas, durante las comisiones realizadas.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub-Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Director y Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Asistente de la Dirección y Auxiliaturas.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el seguimiento, en los lugares designados por el Director de Auxiliaturas, por ausencia temporal del Auxiliar Departamental, Regional, Municipal y Móviles, de Derechos Humanos, a los procesos instaurados, especialmente en lo referente a la tramitación de los expedientes ordinarios y expedientes iniciados de oficio, para que estos sean resueltos dentro de plazos razonables y que las resoluciones cumplan la finalidad para lo que son dictadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos, en los lugares que el Director de Auxiliaturas designe, y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura, en cuanto dure la comisión por ausencia temporal del Auxiliar Departamental, Regional, Municipal y Móvil. 2. Fiscalizar el desempeño de las Auxiliaturas mediante la revisión de expedientes y resoluciones finales, en los casos asignados por el Director. 3. Apoyar al Director de Auxiliaturas en la elaboración de informes. 4. Realizar visitas de supervisión y monitoreo, cuando el Director de Auxiliaturas lo considere pertinente. 5. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Conocimiento en tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Manejo y control de expedientes
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de Conflictos
- Trabajo por resultados

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de la Dirección de Auxiliaturas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de la Dirección de Auxiliaturas
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliares Departamentales, Municipales y Móviles
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien determine el Director Nacional de Auxiliaturas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Auxiliares departamentales y municipales, Coordinador de Supervisores, Supervisores, Dirección y subdirección Nacional de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Emitir opiniones y sugerencias en consonancia con la defensa y protección de los Derechos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a mejorar las acciones que lleven a cabo los Auxiliares departamentales y municipales adscritos a esta dirección, asimismo mantener estrecha coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos especialmente para la resolución de casos sobre violaciones a los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Opinar a la Dirección Nacional de Auxiliaturas sobre los temas de su competencia. 2. Emitir dictámenes en consonancia con la defensa y protección de los Derechos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a mejorar las acciones que lleven a cabo los Auxiliares departamentales y municipales adscritos a esta dirección, cuándo el Director lo requiera. 3. Mantener estrecha coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos especialmente para la resolución de casos sobre violaciones a los Derechos Humanos, cuando le sea requerido por el Director. 4. Brindar orientación constante a jefes de Área, Auxiliares y oficiales para el buen desarrollo del trabajo, cuando le sea requerido por el Director. 5. Coordinar toda clase de supervisiones y monitoreos con todas las áreas y demás direcciones y unidades de la Institución, cuando le sea requerido por el Director. 6. Coordinación con el Despacho Superior, para el seguimiento de casos específicos cuando este así lo requiera.

VII. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Dos años mínimo de carrera profesional
- Deseable estudios de postgrado.
- Idiomas: inglés y/o idiomas mayas deseable, no indispensable
- Conocer el funcionamiento de la Dirección Nacional de Auxiliaturas
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.
- Colegiado activo.

Experiencia en:

- Gestión de recursos humanos
- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos

V. HABILIDADES

5.19 Personales:

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

5.20 Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Itinerante
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Itinerante
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliaturas, durante las comisiones realizadas.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Director Nacional de Auxiliaturas, Director de Seguridad Institucional, Procuradora Adjunta I
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Director de Seguridad Institucional, Procuradora Adjunta I

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el seguimiento en investigación de casos específicos, en los lugares designados por el Director Nacional de Auxiliaturas, Director de Seguridad Institucional o Procuradora Adjunta I para lograr el fortalecimiento institucional por medio de sus Auxiliaturas departamentales, municipales y móviles; o en cualquier otra unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos, por designación del Director de Seguridad Institucional o del despacho superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con la Dirección de Auxiliaturas, Seguridad Institucional y Despacho de la señora Procuradora Adjunta I, el seguimiento en investigación de casos específicos 2. Realizar entrevistas para profundizar en investigación 3. Recomendar ampliación de los medios probatorios 4. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional. Administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el organismo competencia 5. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos 6. Brindar informes sobre los avances en el seguimiento de casos designados, al Director Nacional de Auxiliaturas, Seguridad Institucional y Despacho de la señora Procuradora Adjunta I 7. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 8. Y todas aquellas funciones que les soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio
- Haber aprobado tres años a nivel universitario en carreras afines al puesto.
- Conocimiento en tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Compromiso con las metas y objetivos institucionales
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Humanas
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Móvil de Educación Popular
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Móvil de Educación Popular
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Direcciones, Sub-Director, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección, Asistente Técnico y Auxiliaturas.
1.8 Envía información a:	Direcciones, Sub-Director, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Auxiliar Itinerante, Asistente de la Dirección, Asistente Técnico y Auxiliaturas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes educativos aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos sobre educación popular, realizar análisis de informes de impacto educativo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar el proyecto de educación popular para implementarse desde la Institución del Procurador 2. Instalar un programa de control y seguimiento de la Educación Popular 3. Elaborar materiales didácticos sobre los principales programas a dar a conocer sobre la educación popular 4. Poner en funcionamiento las jornadas de información de educación popular en los lugares seleccionados 5. Identificar, sistematizar y registrar las capacitaciones y acuerdos a los que se lleguen 6. Diseñar y poner en funcionamiento el mecanismo de seguimiento a los temas relacionados con educación popular 7. Realizar talleres sobre el tema de educación popular.

IV. REQUISITOS

- Título a Nivel Medio
- 3 años de experiencia en puestos similares

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Administrativo de Dirección Nacional de Auxiliaturas Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo de Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.2 Área	Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub- Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	▪ Dirección Nacional de Auxiliaturas ▪ Sub Director Nacional de Auxiliaturas ▪ Supervisores Regionales
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el buen desarrollo administrativo de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Regionales y Móviles. Apoyando y facilitando los procesos de adjudicación y liquidación de caja chica y combustible de las Auxiliaturas así como el mantenimiento y control sobre la existencia de material y equipo de oficinas en las Auxiliaturas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar por el buen desarrollo administrativo de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Regionales y Móviles. 2. Apoyar y facilitar los procesos de adjudicación y liquidación de caja chica y combustible de las Auxiliaturas Departamentales. 3. Con instrucciones del Sub-Director mantener control sobre la existencia de material y equipo de Oficinas en las Auxiliaturas. 4. Coordinar con el asistente administrativo de las Auxiliaturas y con el Sub-Director. 5. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título a Nivel Medio
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos de trámites administrativos
- Conocimientos sobre Recursos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Auxiliatura Móvil
Descripción de Puesto

Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 274: "El Procurador de los Derechos Humanos" es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades de supervisar la administración; ejerce su cargo por un período de cinco años y rendirá informe anual al pleno del Congreso, con el que se relacionará a través de la Comisión de Derechos Humanos".

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de Auxiliatura Móvil
1.2 Área	Auxiliatura Móvil
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Móvil
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Auxiliar Móvil y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Móvil

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diligenciar debidamente los expedientes asignados a la Auxiliatura, emitiendo las resoluciones dentro de los plazos establecidos en la Ley del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir, calificar, investigar, denuncias y asignar número al expediente **2.** Recibir expedientes para notificación **3.** Realizar visitar de campo en los lugares asignados en su jurisdicción **4.** Realizar monitoreos y supervisiones ordenadas por el PDH **5.** Elaborar proyecto de medidas de urgencia (medidas de seguridad) **6.** Elaborar proyecto de solicitud de informe circunstanciado **7.** Diligenciar todo lo ordenado dentro del expediente y analizar nuevas diligencias **8.** Poner razón de las diligencias realizadas y si hay necesidad de nuevas investigaciones elaborar proyecto de segunda resolución en la cual se ordena la investigación a realizar **9.** Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla para su revisión. **10.** Una vez revisado por el Auxiliar envía proyecto de resolución final para la firma correspondiente a la Dirección Nacional de Auxiliaturas. **11.** Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto) **12.** Realizar análisis de informes para presentar informes especiales **13.** Encargado de custodiar expedientes **14.** Revisar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación **15.** Coordinar con base a la normativa existente el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución **16.** Coordinar el procedimiento para certificar un expediente **17.** Coordinar el procedimiento para archivar o dar seguimiento a un expediente **18.** Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones **19.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos **20.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o Carrera afín, y/o 3 años de experiencia en Derechos Humanos.
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación Jurídica y Administrativa,
- Conocimiento de Administración Pública

V. HABILIDADES

5.21 Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Imparcialidad al momento de emitir juicio

5.22 Técnicas:

- Manejo de equipo de informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURAS A NIVEL NACIONAL

NOMBRE DEL ÁREA: Auxiliaturas

REPORTA A: Dirección Nacional de Auxiliaturas; Despacho Superior

SUPERVISA A: Personal de la Auxiliatura

OBJETIVO DEL ÁREA:

Representantes del Procurador de los Derechos Humanos en los Departamentos de la República, para supervisar la administración pública, velando por el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República y los Tratados y Convenios Internacionales aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.

FUNCIONES:

1. Promover en su jurisdicción, el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de Derechos Humanos;
2. Denunciar e investigar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
3. Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
4. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la defensa de los Derechos Humanos.
5. Fiscalizar el funcionamiento de la administración pública.
6. Realizar otras actividades inherentes al cargo.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Oficial Auxiliatura Móvil
2	Técnico Auxiliatura Móvil de la Dirección Nacional de Auxiliaturas
3	Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
4	Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
5	Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
6	Auxiliatura Departamental de Chiquimula
7	Auxiliatura Departamental de El Progreso
8	Auxiliatura Departamental de Escuintla
9	Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
10	Auxiliatura Departamental de Izabal
11	Auxiliatura Departamental de Jalapa
12	Auxiliatura Departamental de Jutiapa
13	Auxiliatura Departamental de Petén
14	Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
15	Auxiliatura Departamental de Quiche
16	Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
17	Auxiliatura Departamental de Sacatepequez
18	Auxiliatura Departamental de San Marcos
19	Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
20	Auxiliatura Departamental de Sololá
21	Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
22	Auxiliatura Departamental de Totonicapán
23	Auxiliatura Departamental de Zacapa
24	Auxiliatura Municipal de Ixcán
25	Auxiliatura Municipal de Chiquimulilla
26	Auxiliatura Municipal de Coatepéque
27	Auxiliatura Municipal de La Libertad
28	Auxiliatura Municipal de Nebaj
29	Auxiliatura Municipal de Poptún
30	Auxiliatura Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
31	Auxiliatura Municipal de Santiago Atitlán
32	Auxiliatura Municipal Santa Cruz Barillas

Oficial Auxiliatura Móvil
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Auxiliatura Móvil
1.2 Área	Auxiliatura Móvil
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Móvil
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	• Auxiliar Móvil • Personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	• Auxiliar Departamental • Dirección Nacional de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar Móvil en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal. 2. Revisar proyectos de resolución final, proyectos de resoluciones de tramite (primera y segundas resoluciones, resoluciones de apercibimiento, resoluciones de enmiendas) y revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente. 3. Una vez revisado por el Auxiliar envía proyecto de resolución final para la firma correspondiente a la Dirección de Procuración. 4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto). 5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales. 6. Encargado de custodiar expedientes. 7. Revisar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación. 8. Coordinar con base a la normativa existente el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución. 9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente. 10. Coordinar el procedimiento para archivar o dar seguimiento a un expediente. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o carrera afín
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación Jurídica y Administrativa,
- Conocimiento de Administración Pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Manejo de equipo de informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Auxiliatura Móvil de Dirección Nacional de Auxiliaturas Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Auxiliatura Móvil de Dirección Nacional de Auxiliaturas
1.2 Área	Auxiliatura Móvil
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Móvil
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial de Auxiliatura Móvil
1.7 Coordina con:	▪ Auxiliar Móvil ▪ Personal de la Auxiliatura ▪ Asistente Administrativo de la Dirección Nacional de Auxiliatura ▪ Dirección Administrativa
1.8 Envía información a:	Auxiliar Móvil

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con la Dirección Administrativa central todas las tareas pertinentes. 2. Velar por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controlar y mantener actualizada la ejecución presupuestal. 4. Revisar los cierres mensuales de cuentas y generar los informes requeridos. 5. Clasificar, guardar y resumir información numérica y financiera para recopilar y llevar los registros financieros. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa y minuciosa para revisar las cifras, anotaciones y documentos para un correcto registro en los archivos pertinentes. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes, correspondencia interna despachada y recibida. 9. Ordenar y mantener papeles y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Ordenar y proveer suministros. 11. Ordenar y distribuir la correspondencia entrante y otros materiales y preparar respuestas para las cartas habituales. 12. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 13. Elaborar, digitar y administrar envío y recepción de la correspondencia necesaria. 14. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 15. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 16. Verificar los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación. 17. Coordinar la preparación de agenda y seguimiento de las reuniones de la Auxiliatura, así como la agenda de las actividades regulares. 18. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 19. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VIII. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario y/o cinco años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos de trámites administrativos
- Conocimientos sobre Recursos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ

Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal 2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente 3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas. 4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto) 5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar 6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite 7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación 8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución 9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente 10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción. 2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento. 3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional 4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos 5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación 6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos 7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación 8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas 9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas. 10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos.
2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional.
3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia.
4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis.
5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables.
6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Alta Verapaz
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Alta Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ

Auxiliar Departamental de Baja Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
13. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 14. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 15. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 16. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 17. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 18. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 19. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 20. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 21. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 22. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 23. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 24. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Baja Verapaz
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Baja Verapaz

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO

Auxiliar Departamental de Chimaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función

1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar.
2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura.
3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible.
4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos.
5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible.
6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos.
7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros.
8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura.
9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales.
10. Requerir y proveer suministros.
11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar.
12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura.
13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información.
14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar.
15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo.
16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje-Guardián de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje-Guardián de Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Chimaltenango
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chimaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA

Auxiliar Departamental de Chiquimula
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chiquimula Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chiquimula
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chiquimula

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

VI. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

VII. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chiquimula
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chiquimula

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Chiquimula Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chiquimula
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chiquimula

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar.
2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura.
3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible.
4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos.
5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible.
6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos.
7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros.
8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura.
9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales.
10. Requerir y proveer suministros.
11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar.
12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura.
13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información.
14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar.
15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo.
16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chiquimula
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chiquimula

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Chiquimula
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Chiquimula
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Chiquimula

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO

Auxiliar Departamental de El Progreso
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Progreso
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Progreso

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de El Progreso Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Progreso

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de El Progreso
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Progreso Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Progreso

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

VII. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de El Progreso Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Progreso

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de El Progreso Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Progreso

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
8. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 9. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 10. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 11. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 12. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 13. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 14. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de El Progreso
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Progreso
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Progreso
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Progreso

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA

Auxiliar Departamental de Escuintla
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Escuintla Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Escuintla

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Escuintla
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Escuintla

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente.
2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión.
3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación.
4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario.
5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador.
6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo.
7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar.
8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión.
9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Escuintla
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Escuintla Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Escuintla

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Escuintla
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Escuintla

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Escuintla
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Escuintla

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Escuintla
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Escuintla
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Escuintla
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Escuintla

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO

Auxiliar Departamental de Huehuetenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución 2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación 3. Recomendar ampliación de los medios probatorios 4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución 5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público 6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente 7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos 8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca 9. Archivar los expedientes 10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Huehuetenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Huehuetenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE IZABAL

Auxiliar Departamental de Izabal
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Izabal
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Izabal
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Izabal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Izabal
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Izabal Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Izabal
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Izabal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Izabal Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Izabal
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Izabal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VI. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

VII. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Izabal
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Izabal
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Izabal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Izabal Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Izabal
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Izabal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Izabal
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Izabal
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Izabal
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Izabal
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Izabal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE JALAPA

Auxiliar Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

VIII. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

IX. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura. **2.** Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar. **3.** Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar. **4.** Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos. **5.** Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar. **6.** Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción. **7.** Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales. **8.** Organizar eventos especiales y actividades de protocolo. **9.** Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar. **10.** Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Jalapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Jalapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Jalapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jalapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jalapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jalapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA

Auxiliar Departamental de Jutiapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Qinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Jutiapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura. 2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar. 3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar. 4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos. 5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar. 6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción. 7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales. 8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo. 9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar. 10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Jutiapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Jutiapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente
2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión
3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación
4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario
5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador
6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo
7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar
8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión
9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Jutiapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Jutiapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Jutiapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Jutiapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL PETÉN

Auxiliar Departamental de El Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de El Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de El Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de El Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de El Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Petén
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Quetzaltenango
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Quetzaltenango

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE

Auxiliar Departamental de El Quiche
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Quiche Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Quiche

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de El Quiche
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Quiche

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de El Quiche
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción. 2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento. 3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional 4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos 5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación 6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos 7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación 8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas 9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas. 10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de El Quiche
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Quiche

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Quiche Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Quiche

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de El Quiche Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Quiche

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Quiche Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de El Quiche
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de El Quiche
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de El Quiche

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

Auxiliar Departamental de Retalhuleu
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Retalhuleu
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Retalhuleu

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE SACATEPÉQUEZ

Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Sacatepéquez
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sacatepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS

Auxiliar Departamental de San Marcos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de San Marcos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de San Marcos Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de San Marcos Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de San Marcos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de San Marcos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de San Marcos Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de San Marcos Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de San Marcos Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de San Marcos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de San Marcos
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de San Marcos
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de San Marcos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA

Auxiliar Departamental de Santa Rosa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Santa Rosa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE SOLOLÁ

Auxiliar Departamental de Sololá
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Sololá
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Sololá
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sololá
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ

Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción. 2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento. 3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional 4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos 5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación 6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos 7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación 8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas 9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas. 10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Suchitepéquez
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Suchitepéquez

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN

Auxiliar Departamental de Totonicapán
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Totonicapán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Totonicapán Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Incidencia y Negociación de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Totonicapán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorías sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar actividades de prevención, mediación, seguimiento y acompañamiento de las personas individuales y colectivas, a fin de evitar que sus derechos sean conculcados y, en su caso, restaurar el goce de los mismos. 2. Realizar estudios e investigaciones específicas: mapas de poder, mapas de conflictividad, diagnósticos situacionales, historia de conflictos y auditorias sociales particulares orientadas al fortalecimiento institucional. 3. Recolectar datos e información útil para la preparación y ejecución de planes estratégicos de acciones para situaciones de emergencia. 4. Identificar la conflictividad departamental y priorizar aquellos temas que deban ser investigados por la Dirección de Control Administrativo y la Dirección de Estudio y Análisis. 5. Realizar auditorías conjuntamente con la sociedad civil sobre los presupuestos Municipales y Departamentales para verificar Políticas Publicas hacia los sectores vulnerables. 6. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de carrera universitaria.
- 3 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural
- Prevención, mediación y resolución de conflictos
- Manejo de negociación y establecer mesas de dialogo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Totonicapán Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Control Administrativo de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Totonicapán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en la circunscripción geográfica del departamento, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las Autoridades y Funcionarios Público así como promover los procesos de Auditorias del Sector Público con las organizaciones sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Supervisar, controlar y fiscalizar el trabajo que desarrolla la Administración Pública que opera en su circunscripción geográfica, para identificar los incumplimientos y las violaciones de derechos humanos que son responsabilidad del Sector Público.
2. Promover los procesos de auditoria del sector público con las organizaciones sociales locales, y la creación y funcionamiento de las Comisiones de Derechos Humanos dentro de los Consejos de Desarrollo, bajo la coordinación del auxiliar.
3. Recolectar datos e información útil para la ejecución de los planes de investigación determinados y priorizados por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
4. Llevar el control estadístico de todas las acciones de la Auxiliatura.
5. Desarrollar y mantener actualizado el listado de las autoridades y funcionarios públicos que laboran dentro de la circunscripción geográfica de la Auxiliatura.
6. Crear, sistematizar y actualizar los registros de denuncias sobre incumplimiento y violación de derechos humanos ocurridos dentro de la jurisdicción de la Auxiliatura.
7. Apoyar los procesos de promoción y desarrollo de actividades de defensa y educación sobre los Derechos Humanos.
8. Apoyar y desarrollar otras actividades propias y vinculadas al puesto
9. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria y/o 3 años de experiencia institucional.
- Conocimiento básico de legislación nacional y administración pública
- Conocimiento mínimo de las normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Colaborador

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Totonicapán Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Totonicapán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Totonicapán Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Totonicapán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Conserje de Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.2 Área	Auxiliatura Departamental de Totonicapán
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Totonicapán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Totonicapán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y custodiar las llaves de las áreas asignadas donde presta servicio. **2.** Controlar el estado, funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas donde presta servicio. **3.** Revisar y reponer materiales y equipo de limpieza. **4.** Distribución de la correspondencia apoyando en labores de mensajería. **5.** Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas. **6.** Realizar las gestiones de pagos y compras. **7.** Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la casa, tales como pintura, plomería, carpintería y albañilería. **8.** Control, conservación y limpieza del material a su cargo. **9.** Realizar las notificaciones que le sean asignadas por el auxiliar. **10.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. **11.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimiento general (Plomería, Albañilería, Jardinería, carpintería y pintura)

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE ZACAPA

Auxiliar Departamental de Zacapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Departamental de Zacapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Departamental de Zacapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Departamental de Zacapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Zacapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Departamental de Zacapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Zacapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Zacapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Zacapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Departamental de Zacapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Zacapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Zacapa
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Zacapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Zacapa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Departamental de Zacapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Zacapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Zacapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Zacapa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Investigación de Auxiliatura Departamental de Zacapa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Zacapa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Zacapa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar en los casos de denuncias sobre violaciones en el departamento, realizar investigaciones sociales para detectar los problemas graves, visibilizarlos y requerir a las autoridades responsables que tomen las acciones necesarias para que cese la violación a los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar con el oficial de Procedimientos el debido diligenciamiento de los expedientes para recabar elementos que permitan fundamentar una resolución
2. Practicar Entrevistas para profundizar en investigación
3. Recomendar ampliación de los medios probatorios
4. Dar orientación sobre la competencia de los Funcionarios Públicos cuando el hecho denunciado no sea competencia de la institución
5. En casos entre particulares remitir denuncia al órgano jurisdiccional, administrativo o al Ministerio Público
6. Verificar si lo denunciado en la Institución es conocido por algún órgano jurisdiccional, administrativo o el Ministerio Público y establecer fehacientemente que el caso sea diligenciado por el órgano competente
7. Constituirse en el lugar o lugares señalados en la denuncia a efecto de verificar la veracidad de los hechos
8. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador cuando a resolución lo establezca
9. Archivar los expedientes
10. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos mínimos de normas de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE IXCÁN, QUICHÉ

Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente
2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión
3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación
4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario
5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador
6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo
7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar
8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión
9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Ixcán, Quiché
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Ixcán, Quiché

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente
2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión
3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación
4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario
5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador
6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo
7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar
8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión
9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA

Auxiliar Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Chiquimulilla, Santa Rosa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE COATEPEQUE

Auxiliar Municipal de Coatepeque
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Coatepeque
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Municipal de Coatepeque Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Coatepeque
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Coatepeque

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Coatepeque Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Coatepeque
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Coatepeque

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Coatepeque
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Coatepeque
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Coatepeque

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD, PETÉN

Auxiliar Municipal de La Libertad, Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de La Libertad, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de La Libertad, Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de La Libertad, Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de La Libertad, Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de La Libertad, Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Comunicación y Eventos de Auxiliatura Municipal de La Libertad, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Departamental de Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Departamental de Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elevar la credibilidad y la imagen de la Auxiliatura, y de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como mantener buenas relaciones con los medios de Comunicación local y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar y realizar actividades que den a conocer las acciones que realiza la Auxiliatura.
2. Facilitar la información que se origina desde la Auxiliatura para la sede central y viceversa previa autorización del auxiliar.
3. Participar en comisiones específicas que le sean asignadas por el Auxiliar.
4. Colaborar con el educador en tareas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de los casos de impacto que se tramitan en la Auxiliatura con la finalidad de darlos a conocer a los distintos Medios de Comunicación, previa autorización del auxiliar.
6. Velar por mantener la imagen de la institución en su jurisdicción.
7. Propiciar las buenas relaciones con los medios de comunicación social del departamento y nacionales.
8. Organizar eventos especiales y actividades de protocolo.
9. Elaborar las agendas, evaluaciones e informes de cada evento que se realicen en la Auxiliaturas con la autorización del auxiliar.
10. Conocimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Tercer semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Facilidad de Expresión
- Experiencia en Manejo de Medios de Comunicación

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE NEBAJ, QUICHÉ

Auxiliar Municipal de Nebaj, Quiché
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Nebaj, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción. 2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento. 3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional 4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos 5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación 6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos 7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación 8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas 9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas. 10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Nebaj, Quiché
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Nebaj, Quiché

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Nebaj, Quiché
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Nebaj, Quiché
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Nebaj, Quiché

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente
2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión
3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación
4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario
5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador
6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo
7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar
8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión
9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE POPTÚN, PETÉN

Auxiliar Municipal de Poptún, Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Defensorías de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Defensorías de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a estos grupos. Solicitar la asistencia de los defensores específicos de cada tema y solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar asesoría, dar acompañamiento, seguimiento y brindar observancia a las acciones que la Auxiliatura o el Auxiliar demande o emprenda en temas vinculados a los grupos vulnerables
2. Brindar apoyo en lo vinculado a los grupos vulnerables en materia de promoción, a procesos o tareas educativas y participar en los eventos que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar en el marco de sus responsabilidades.
3. Dar apoyo y coordinar con las demandas o requerimientos de la Auxiliatura o el Auxiliar en materia incidencia, control en políticas públicas y comportamientos institucionales vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
4. Colaborar en investigaciones, estudios o informes vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
5. Colaborar con monitoreos vinculados a los grupos vulnerables que demande o requiera la Auxiliatura o el Auxiliar.
6. Para la ejecución de sus actividades podrá solicitar la asistencia de los Defensores Específicos de cada tema de grupos vulnerables y pudiendo solicitar a través de la Dirección de Defensorías la coordinación o la asistencia de cualquier otra instancia de la IPDH
7. Atender todo aquello que de mutuo acuerdo el Director de Defensorías y el Director de Auxiliaturas le demanden en tareas institucionales específicas.
8. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer Semestre de Carrera Universitaria.
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos mínimos en Derechos Humanos
- Conocimientos de los distintos temas de las poblaciones vulnerables
- Conocimiento básico del funcionamiento de la Administración Publica

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de derechos humanos
- Manejo de grupo

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Poptún, Petén
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Poptún, Petén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal **2.** Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente **3.** Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas. **4.** Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto) **5.** Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar **6.** Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite **7.** Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación **8.** Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución **9.** Coordinar el procedimiento para certificar un expediente **10.** Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique. **11.** Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos **12.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE SAN IDELFONSO IXTAHUACÁN

Auxiliar Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción.
2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento.
3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional
4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos
5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación
6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos
7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación
8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas
9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas.
10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de San Idelfonso Ixtahuacán

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ

Auxiliar Municipal de Santiago Atitlán, Sololá
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Santiago Atitlán, Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Municipal en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Santiago Atitlán, Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Asistente Administrativo de Auxiliatura Municipal de Santiago Atitlán, Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Santiago Atitlán, Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficiales
1.7 Coordina con:	Auxiliar y personal de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Santiago Atitlán, Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria tales como recibos, gastos de agua, luz, teléfono, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina. Ordenar y proveer suministros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Realiza sus actividades administrativas de conformidad con los lineamientos dados por el auxiliar. 2. Vela por el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de la Auxiliatura. 3. Controla y mantiene actualizada la ejecución de los rubros asignados por caja chica y combustible. 4. Asistir al Auxiliar en llevar los controles de caja chica y combustible y generar los informes requeridos. 5. Asistir al Auxiliar en llevar los archivos de los informes mensuales de caja chica y combustible. 6. Establecer los mecanismos de control de manera precisa de los gastos de caja chica y combustible para una correcta ejecución de los recursos. 7. Recopilar, registrar y generar informes estadísticos, financieros, contables o de auditoria y tablas concernientes a esta materia tales como recibos, cuentas por pagar, gasolina, caja chica y otros. 8. Manejar el funcionamiento interno de las actividades administrativas de rutina: Control de entrada y salida, permisos, registros y control de salidas de vehículos, reseñas de llamadas y visitantes y cualquier otro control que le sea asignado por la dirección o la Auxiliatura. 9. Ordenar, distribuir y mantener la papelería y sistemas de archivos electrónicos para registros, correspondencia y otros materiales. 10. Requerir y proveer suministros. 11. Asistir al Auxiliar y al personal en tareas adicionales asignadas por el Auxiliar. 12. Apoyar la logística de la realización de eventos de la Auxiliatura. 13. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información. 14. Efectuar los trámites y trabajos asignados por el auxiliar. 15. Realizar las funciones al cargo de conserje cuando en la Auxiliaturas no existiere este cargo. 16. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Deseable estudio universitario, y/o tres años de experiencia institucional.
- Estudios universitarios
- Conocimientos de normas básicas de administración pública

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Contables básicos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Santiago Atitlán, Sololá Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Santiago Atitlán, Sololá
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Santiago Atitlán, Sololá
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Santiago Atitlán, Sololá

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control de los expedientes aperturados, remitir los expedientes a donde corresponda, revisar proyectos de resolución final, realizar análisis de informes de impacto. Sustituir al Auxiliar en su ausencia dentro de su jurisdicción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sustituir al auxiliar en casos de ausencia temporal
2. Revisar proyectos de resolución de apertura de expedientes, ampliación de plazo, de enmienda de procedimiento, proyectos de resolución final y cualquier otra resolución que contenga el expediente, revisa proyectos de solicitudes de informes circunstanciados y los traslada al auxiliar para la firma correspondiente
3. Una vez revisado el expediente y el proyecto de resolución final por el Auxiliar lo envía para la firma a los supervisores de la Dirección de Auxiliaturas.
4. Elaborar proyecto de resolución final (en casos de impacto)
5. Realizar análisis de informes para presentar informes especiales que sean requeridos por el Director de Auxiliaturas, Secretario General, Procurador, o Procuradores Adjuntos, el cual deberá llevar el visto bueno del auxiliar
6. Encargado de la custodia de los expedientes de acciones específicas y de investigación que se encuentran en trámite
7. Trasladar expedientes con resoluciones firmadas para su notificación
8. Analizar el procedimiento a seguir en caso sea solicitada la revisión de una resolución
9. Coordinar el procedimiento para certificar un expediente
10. Coordinar el traslado de expedientes fenecidos para su archivo y/o seguimiento a un expediente cuando en la resolución final así se indique.
11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre universitario, y/o tres años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera administrativa
- Conocimientos en Temas de Derechos Humanos, Legislación y Administración pública
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

AUXILIATURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ BARILLAS

Auxiliar Municipal de Santa Cruz Barillas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Municipal de Santa Cruz Barillas
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de las Auxiliaturas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Oficial Analista
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Sub Director Nacional de Auxiliaturas
1.7 Coordina con:	Dirección Nacional de Auxiliaturas, Sub-Director Nacional de Auxiliaturas, Coordinador y Sub-Coordinador de Supervisores, Supervisores, Direcciones de la Institución.
1.8 Envía información a:	Director Nacional de Auxiliaturas, Despacho Superior

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en jurisdicción, su deber es velar por el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos como lo son: las acciones de defensa, protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como la fiscalización de las Instituciones del Estado en materia de Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura. 2. Coordinar, supervisar y dirigir todo el quehacer de la Auxiliatura Departamental en temas de defensoría, educación, investigación, voluntariado, comunicación social, incidencias en política públicas y victimología. 3. Es el responsable del régimen financiero de las Auxiliaturas, manejo de caja chica y combustible. 4. Dirigir y coordinar las labores de negociación, transformación y resolución alternativa de conflicto en coordinación con el Oficial de Negociación e Incidencia. 5. Calificar las denuncias y ordenar la apertura de expedientes, así como supervisar, investigar y la resolución final de la misma. 6. Es el responsable, junto al Oficial de control Administrativo de priorizar los temas para el control sobre administración pública y con funcionarios. 7. Responsable de la planificar, ejecutar, supervisar, y evaluar a la Auxiliatura. 8. Responsable junto con el Asistente de Comunicación y Eventos, de realizar actividades tendientes a elevar el impacto de credibilidad de la Auxiliatura, del Auxiliar y del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Coordinar con el Director de Auxiliaturas. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 12. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos y el Director Nacional de Auxiliaturas, soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario, y/o 5 años de experiencia en defensa y protección de los Derechos Humanos
- Conocimiento en Derechos Humanos
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento de la Legislación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.
- Conocimiento de las Leyes del País.
- Colegiado activo, cuando aplique.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administrativa
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos y Derecho Consuetudinario

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Análisis e interpretación de datos
- Resolución de conflictos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador de Auxiliatura Municipal de Santa Cruz Barillas Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador de Auxiliatura Municipal de Santa Cruz Barillas
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación.
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Auxiliar, Dirección de Promoción y Educación, y personal de la Auxiliatura
1.8 Envía información a:	Auxiliar/Dirección de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sensibilizar a grupos vulnerables de la población guatemalteca, elaborar proyectos de promoción, educación y sensibilización en materia de Derechos Humanos, detectar y realizar diagnósticos de necesidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Sensibilizar en materia de Derechos Humanos a los grupos vulnerables de la población implementando proyectos educativos bajo la coordinación del Auxiliar y la Dirección de Educación y Promoción. 2. Coordinar las actividades de sensibilización y capacitación a nivel de su Departamento. 3. Incidir en la enseñanza de los Derechos Humanos en el sistema educativo nacional 4. Monitorear el grado de avance y las brechas existentes entre el cumplimiento del derecho a la educación y la educación en derechos humanos 5. Detectar y realizar diagnósticos de necesidades de capacitación 6. Fortalecer la organización comunitaria para una cultura de respeto a los Derechos Humanos 7. Elaborar informes mensuales y finales de la actividades educativas realizadas conforme al Plan Operativo, adjuntando medios de verificación 8. En coordinación con el Auxiliar elaborar la programación de las actividades educativas 9. Coordinar con el Auxiliar sus actividades educativas. 10. Ejecutar proyectos de Educación permanente en materia de Derechos Humanos. 11. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Carrera a Nivel Medio, deseable Estudios Universitarios.
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Deseable hablar el Idioma de la Región
- Manejo de Grupos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Santa Cruz Barillas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial de Procedimientos de Auxiliatura Municipal de Santa Cruz Barillas
1.2 Área	Auxiliaturas
1.3 Puesto al que reporta:	Auxiliar Municipal de Santa Cruz Barillas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Oficial Analista de Auxiliatura Municipal de Santa Cruz Barillas
1.7 Coordina con:	Auxiliar. Oficial Analista, y con personal de la Auxiliatura.
1.8 Envía información a:	Auxiliar Municipal de Santa Cruz Barillas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir las denuncias, así como el seguimiento de las mismas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir denuncias, asignar número al expediente y emitir resolución de apertura del expediente 2. Trasladar expediente abierto al Oficial Analista para su revisión 3. Recibir expedientes con resolución final firmada para notificación 4. Solicitar medidas de urgencia (medidas de seguridad) en los casos que sea necesario 5. Elaborar solicitudes de informe circunstanciado dentro de los plazos establecidos en la ley del procurador 6. Realizar las Diligencias ordenadas en la resolución de apertura y resolución de ampliación de plazo 7. Elaborar segunda resolución cuando no se haya agotado la investigación, ordenando la investigación a realizar 8. Elaborar proyecto de resolución final y trasladarla al Oficial Analista para su revisión 9. Conocer y cumplir de las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de estudios universitarios, y/o tres años de experiencia laboral en el tema.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimientos mínimos de normas nacionales e internacionales de protección de los Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Buen discernimiento para el análisis de casos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Excelente redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Comunicación Social

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Asistente técnica, secretaria, jefes de departamentos, técnicos y auxiliares

OBJETIVO DEL ÁREA: Divulgar a través de los medios de difusión social, de las actividades, resoluciones y pronunciamientos del Procurador de los Derechos Humanos, así como realizar publicaciones, campañas divulgativas y cualesquiera otras actividades de promoción de los derechos humanos, con el propósito de hacer conciencia en los diversos sectores de la población, sobre la importancia del respeto y protección de los mismos.

FUNCIONES:

1. Orientar estratégicamente al Procurador y a los funcionarios y directores de la PDH sobre su actuar comunicacional, tanto en el ámbito interno como externo
2. Elaborar el mapa de poder y la matriz de las relaciones de poder, que permita caracterizar a las audiencias y determinar el relacionamiento que se desea con cada una, así como su perfil en relación con la institución del PDH
3. Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación de la institución del PDH, tanto para el ámbito interno como externo
4. Contribuir al posicionamiento del Procurador y la institución ante la opinión pública
5. Brindar asesoría permanente al Despacho Superior y a las direcciones de la institución en temas comunicacionales, de imagen y presencia mediática
6. Elaborar los discursos del Procurador, así como los comunicados de la institución
7. Establecer una relación permanente con columnistas, directores y jefes de redacción de medios de difusión social privados y gubernamentales
8. Circulación permanente de la información que produzca la institución hacia el público interno y externo, por medio de boletines electrónicos o impresos, según se requiera
9. Elaboración de una publicación bimensual (revista) impresa y electrónica, que pueda ser distribuida entre las audiencias tomadoras de decisión e influyentes
10. Monitoreo y análisis de la información diaria que producen los medios de difusión social (impresos, radiales, televisivos y electrónicos)
11. Actualización de la página web e intranet y supervisión permanente de las mismas para que contengan toda la información necesaria para el público interno y externo
12. Creación y mantenimiento de las redes sociales establecidas para la institución
13. Cumplir con los requerimientos informativos de los miembros de la prensa nacional e internacional

14. Desarrollar y mantener la sala de prensa de la institución, tanto física como virtual (página web)
15. Elaborar los kits de prensa institucionales como de las diversas acciones públicas que se lleven a cabo
16. Convocar a los miembros de la prensa nacional e internacional, a los diversos eventos públicos de la institución
17. Desarrollar una red de multiplicadores de los derechos humanos que permanentemente divulguen el quehacer del Procurador y su institución, tanto en la capital como en los departamentos
18. Coordinar la edición, diagramación, impresión, presentación pública y distribución de los diversos materiales (impresos o digitales) y/o piezas comunicacionales en audio o video que requiera la institución
19. Planificar y evaluar, de forma constante, el accionar comunicativo del Procurador y su institución.

PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director (a)
2	Jefe del Departamento de Comunicación Interna
3	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
4	Encargado de Ediciones y Publicaciones
5	Jefe Unidad de Atención Institucional
6	Encargado Sección de Radio y Tv
7	Jefe Unidad de Publicidad y Posicionamiento
8	Encargado de Sección de Relaciones Interinstitucionales
9	Encargado de Protocolo y Eventos
10	Oficial Unidad de Información Pública
11	Secretaria
12	Asistente Técnico, Dirección de Comunicación Social
13	Auxiliar Administrativo de Publicaciones
14	Auxiliar de Prensa
15	Auxiliar de Protocolo y Eventos
16	Técnico de Ediciones y Publicaciones
17	Técnico de Ediciones y Grabaciones
18	Técnico Departamento Comunicación Externa
19	Asesor(a) de la Dirección de Comunicación Social
20	Enlace Especializado de Prensa
21	Asistente de Información Pública
22	Auxiliares de Ediciones y Publicaciones

Director(a) de Comunicación Social
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del puesto	Director (a) de Comunicación Social
1.2 Área	Dirección de Comunicación Social
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Asistente Técnico / Secretaria / Jefes de Departamentos / Técnicos / Auxiliares
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradores (as) Adjuntos (as)
1.7 Coordina con:	Despacho Superior / Directores / Jefes de todas las unidades
1.8 Envía información a:	Despacho Superior / Directores / Jefes de todas las unidades

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la divulgación oportuna y objetiva en los medios de comunicación nacional e internacional de las distintas acciones que emprende la institución en defensa de la dignidad de los habitantes y proveer al Despacho Superior las principales noticias que circulan en el medio nacional, además de proponer temas que pueden o están siendo prioritarios por los medios de comunicación social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Dirigir y coordinar la Dirección de Comunicación Social de la oficina del Procurador de los Derechos Humanos. **2.** Dirigir los eventos periodísticos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos. **3.** Acompañar al Procurador de los Derechos Humanos en actividades institucionales. **4.** Mantener comunicación directa y constante con los medios de comunicación. **5.** Realizar contactos internacionales. **6.** Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo **7.** Cumplir con los términos de referencia con base en el contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones **8.** Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución **9.** Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- Diez años de experiencia profesional
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Compromiso con las metas y objetivos de la institución
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo
- Experiencia en:
    - Periodismo y Comunicación Estratégica
    - Gestión de Recursos Humanos
    - Gestión técnica y administrativa
    - Gestión de programas y proyecto

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Resolución de conflictos
- Análisis de procesos
- Análisis de datos
- Análisis de coyuntura
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Comunicación Interna
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Departamento
1.2 Área	Departamento de Comunicación Interna
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefe la Unidad de Ediciones y Publicaciones, Jefe de la Unidad de Atención Institucional y Encargado de la Sección de Radio y T.V.
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de la Unidad de Ediciones y Publicaciones
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer circular la información que produce la institución del PDH hacia lo interno -sede central y auxiliaturas-, convirtiéndose en un canal de comunicación e información interna de la institución. Además de generar iniciativas de información y educación en derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Contribuir al buen clima organizacional. 2. Hacer circular toda la información que producen las dependencias del Procurador de los Derechos Humanos, a través de diversos medios. 3. Actualización permanente de la intranet. 4. Mantener relación directa con las audiencias internas de la institución. 5. Dar cobertura a las actividades internas de la institución. 6. Generar información sobre las actividades la institución que contribuyan a fomentar el buen clima organizacional. 7. Desarrollar medios y campañas dirigidas al personal de la institución. 8. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 9. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 10. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Experiencia en: puestos similares, cinco años como mínimo
- Título universitarios de licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
- Estudios de maestría o posgrado en Comunicación Interna.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Técnicas:

- Conocimientos sobre producción de video, audio y fotografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☒	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Comunicación Externa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Comunicación Externa
1.2 Área	Departamento de Comunicación Externa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	Unidad de publicidad y posicionamiento, Unidad de información pública y Unidad de Prensa
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Director (a) de Comunicación Social
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Encargado de Unidad de Prensa / Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social / Asistente Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Hacer circular la información que produce la institución del PDH hacia lo externo – público en general y Auxiliaturas-, convirtiéndose en un canal de comunicación e información externa de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Contribuir al buen clima organizacional 2. Contribuir al buen posicionamiento institucional 3. Hacer circular toda la información que producen las dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos hacia los medios de difusión social y a las diversas instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales, regionales, embajadas y entidades académicas 4. Actualización permanente de la página web, mecanismos de comunicación externa de la institución 5. Comunicación con periodistas departamentales 6. Atención y relación directa con Auxiliaturas 7. Planificación, programación, coordinación y desarrollo de conversatorios con periodistas departamentales

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales y Humanísticas
- Experiencia en Relaciones Públicas a nivel interno
- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en la temática de derechos humanos
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de programas
- Conocimientos sobre comunicación organizacional
- Criterio editorial
- Redacción
- Manejo de cámara de video y fotográfica

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado(a) de Ediciones y Publicaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de de Ediciones y Publicaciones
1.2 Área	Departamento de Comunicación interna
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Técnico en Memoria Histórica ▪ Correctores de textos ▪ Secretaria de Publicaciones ▪ Auxiliar Administrativo de Publicaciones
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Ediciones y Publicaciones
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	▪ Director (a) Comunicación Social ▪ Director Administrativo ▪ Director Financiero ▪ Director de Recursos Humanos
1.8 Envía información a:	Director Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y planificar las actividades relacionadas con el proceso editorial para la publicación de informes, memorias, estudios y todos los materiales producidos por las distintas unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar por que se cumplan las políticas editoriales de la institución en la producción, edición y corrección de informes, memorias, investigaciones, etc. y en la reproducción de materiales de todas las áreas y unidades de la Institución. 2. Dictar los criterios editoriales y normas de estilo de las publicaciones, en concordancia con los objetivos de la institución. 3. Realizar coordinaciones con las unidades productoras de los documentos para la reproducción y publicación. 4. Administrar al personal, así como los recursos y equipos de la Unidad. 5. Programar el calendario de publicaciones. 6. Asesorar a otras unidades sobre aspectos editoriales (estilo, diseño, materiales, imágenes, gráficos, etc.). 7. Asignar las tareas a cada uno de los colaboradores de la Unidad. 8. Evaluar, editar y corregir los materiales que producen las demás áreas de la Institución. 9. Supervisar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la unidad. 10. Diseñar propuestas e impulsar proyectos editoriales. 11. Programar cursos de capacitación sobre temas relacionados con redacción de informes y estilo editorial para los colaboradores de la unidad y personal de la Institución. 12. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 13. Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 14. Y todas aquellas funciones que se le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Letras, Sociales o carrera afín.
- Cinco años mínimo de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en la tematica de derechos humanos, cultura general y el contexto
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositito
- Flexibilidad en la disposición de tiempo

- Experiencia en:
  - Gestión de Recursos Humanos
  - Gestión Técnica y Administrativa

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Excelente redacción
- Manejo de programas recientes de edición y diseño de textos
- Criterio Editorial
- Capacidad didáctica

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Unidad de Atención Institucional
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Unidad
1.2 Área	Unidad de Atención Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Comunicación Interna
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico y Auxiliar de comunicación interna
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de comunicación interna
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Propiciar la formación y el mantenimiento de la Red de Multiplicadores de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar piezas comunicacionales -audiovisuales, radiales o digitales- mediadas pedagógicamente, para ser distribuidas entre las audiencias con diferentes niveles educativos. 2. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 3. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 4. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Experiencia en: puestos similares, cinco años como mínimo
- Título universitarios licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación, Letras o Pedagogía.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Técnicas:

- Conocimientos en programas de diseño, mediación pedagógica y producción de video, audio y fotografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☒	☐	☐	☒	☐

Encargado de Sección de Radio y T.V.
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Sección
1.2 Área	Unidad de Atención Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad de Atención Institucional
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico y Auxiliar de radio y televisión
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de radio y T.V.
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la pre, pro y post producción de materiales informativos, comunicacionales y educacionales propios de la Dirección de Comunicación Social como los que generen las distintas direcciones, defensorías y auxiliaturas de la institución, en audio y video.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Producir programas educativos e informativos, así como campañas de sensibilización en Derechos Humanos, para radio y TV. 2. Producir spots radiofónicos y televisivos sobre derechos humanos. 3. Producir reportajes radiofónicos y televisivos sobre derechos humanos. 4. Transmitir programas en materia de derechos humanos radioemisoras departamentales que apoyan a la institución y estaciones de radio con cobertura nacional. 5. Producir y realizar la postproducción de reportajes educativos e informativos en derechos humanos para radio y televisión. 6. Asesorar técnica y creativamente a las defensorías, auxiliaturas y otras instancias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos. 7. Establecer alianzas con medios de comunicación radial y televisiva que operan en el interior de la República, con la finalidad de divulgar los materiales producidos. 8. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 9. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 10. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Experiencia en: puestos similares, cuatro años como mínimo
- Título universitarios licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

- Personales:
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

V. Técnicas:

- Conocimientos en producción de video, audio y fotografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☒	☐	☐	☒	☐

Jefe de Unidad de Publicidad y Posicionamiento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Unidad
1.2 Área	Unidad de Publicidad y Posicionamiento
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Comunicación Externa
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico y Auxiliar de comunicación interna
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Enlace Especializado de Prensa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y elaborar las campañas promocionales e imagen institucional y sobre los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Desarrollar campañas publicitarias y de posicionamiento respecto de los derechos humanos. 2. Elaborar los planes de medios que cada campaña requiera y el monitoreo de las mismas. 3. Coordinación con otras instituciones sobre las campañas que se realicen en conjunto. 4. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Experiencia en: puestos similares, cinco años como mínimo
- Título universitarios licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Técnicas:

- Conocimientos en producción de video, audio y fotografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☒	☐	☐	☒	☐

Encargado de Sección de Relaciones Interinstitucionales Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Sección
1.2 Área	Unidad de Prensa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad de Prensa
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico y auxiliar de comunicación externa
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de prensa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer vínculos permanentes con las diversas instituciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Establecer y mantener los vínculos apropiados con las diversas instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales, regionales, embajadas y entidades académicas, etc. 2. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 3. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 4. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Experiencia en: puestos similares, cuatro años como mínimo
- Título universitarios licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Técnicas:

- Conocimientos en relaciones públicas.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☒	☐	☐	☒	☐

Encargado de Sección de Protocolo y Eventos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Sección
1.2 Área	Área de Protocolo y Eventos
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado de la Sección de Relaciones Interinstitucionales
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar de protocolo
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Encargado de la Sección de Relaciones Interinstitucionales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Servir de enlace entre las auxiliaturas y las demás dependencias y unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, para lograr el éxito deseado en la realización de los eventos de divulgación, fomento, capacitación y promoción de los Derechos Humanos que se planifiquen.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Acompañar a los visitantes (funcionarios nacionales e internacionales) en su visita a la institución del Procurador de los Derechos Humanos. 2. Atender a las personas que visitan la institución en recorridos informativos. 3. Acompañar y atender a los invitados de los eventos que desarrolla la institución. 4. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Experiencia en: puestos similares, cuatro años como mínimo
- Título universitarios licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

Técnicas:

- Conocimientos en protocolo relaciones públicas.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☒	☐	☐	☒	☐

Oficial Unidad de Información Pública
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial Unidad de Información Pública
1.2 Área	Departamento de Comunicación Externa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Externa / Asistente Técnico
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social / Jefe (a) Departamento de Comunicación Externa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar a toda persona interesada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información en posesión de la institución, así como garantizar el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ellos conste en nuestros archivos, en atención a la transparencia institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información. 2. Asesorar al público en general sobre la información que consta en nuestros archivos. 3. Coordinar la red de enlaces institucionales. 4. Planificación, programación, coordinación y desarrollo de capacitaciones a personal interno de la institución sobre Acceso a la Información. 5. Elaboración del Informe Anual que se remite a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información. 6. Llevar registro electrónico de las solicitudes que ingresan a la institución en materia de Acceso a la Información**.**

IV. REQUISITOS

- Estudios Universitarios en la Carrera de Ciencias de la Comunicación
- Un año de experiencia en temas relacionados en acceso a la información pública
- Conocimiento en la temática de Derechos Humanos
- Conocimiento y dominio de la Ley de Acceso a la Información Pública

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático
- Aplicación correcta en legislación guatemalteca
- Capacidad de análisis y clasificación de información
- Redacción de resoluciones de expedientes

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria
1.2 Área	Dirección de Comunicación Social
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar / Asistente Técnico
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente Técnico / Jefe (a) de Comunicación Externa / Jefe (a) de Comunicación Interna
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social / Asistente Técnico / Jefe (a) de Comunicación Externa / Jefe (a) de Comunicación Interna
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social / Asistente Técnico / Jefe (a) de Comunicación Externa / Jefe (a) de Comunicación Interna

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y asistencia secretarial a la Directora de Comunicación Social para el desarrollo de las tareas administrativas relacionadas con la gestión, reproducción y publicación de informes, memorias y otros materiales producidos por todas las unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recibir, registrar, sellar, distribuir, fotocopiar, enviar y archivar correspondencia y los documentos que se reciben o envían. 2. Redactar y enviar la correspondencia y documentos relacionados con las actividades de la unidad. 3. Recibir y atender a los usuarios y visitantes de la unidad. 4. Organizar y mantener actualizados los archivos. 5. Recibir y transmitir los mensajes telefónicos y de otra fuente. 6. Llevar agenda de Director de Comunicación Social.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios.
- Un año de estudios en carrera universitaria con enfoque social o humanista.
- Experiencia de tres años mínimo en puestos similares
- Compromiso con las metas y objetivos de la institución
- Capacidad de pensamiento creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Conocimiento mínimo en Derechos Humanos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Colaboradora y proactiva
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente, Dirección de Comunicación Social
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente, Dirección de Comunicación Social
1.2 Área	Dirección de Comunicación Social
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	Director (a) Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Director de Comunicación Social, así como a los requerimientos que se reciben de las diferentes dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar trámites administrativos. 2. Redactar y enviar correspondencia. 3. Archivar documentos de la Dirección de Comunicación Social. 4. Atender llamadas telefónicas. 5. Llevar agenda de Director de Comunicación Social. 6. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 7. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IX. REQUISITOS

- Estudios de nivel medio, con estudios en Ciencias Sociales
- Experiencia de tres años mínimo en puestos similares
- Conocimiento de medios de comunicación y publicidad
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Colaboradora y proactiva
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Administrativo de Publicaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo de Publicaciones
1.2 Área	Unidad de Ediciones y Publicaciones
1.3 Puesto al que reporta:	Técnico adscrito a la Unidad
1.4 Puesto al que supervisa:	
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar o quien determine el Director
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna
1.7 Coordina con:	Técnico Unidad de Ediciones y Publicaciones / Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna
1.8 Envía información a:	Técnico Unidad de Ediciones y Publicaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la impresión y calidad de los informes, memorias, investigaciones y otros materiales producidos para su publicación por las diferentes áreas y unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Reproducir los materiales y documentos que le sean requeridos. 2. Participar en la elaboración del Informe Anual Circunstanciado. 3. Controlar las existencias de insumos y materiales de la bodega del taller de impresiones. 4. Rendir informe semanal y mensual de las actividades desarrolladas por el taller de impresiones. 5. Solicitar los insumos, así como reparaciones y repuestos de la maquinaria a su cargo. 6. Mantener en buen estado y funcionamiento la maquinaria del taller. 7. Engargolar, empastar y cortar los materiales que le sean solicitados. 8. Mantener el orden y limpieza del taller de impresión. 9. Entregar los materiales reproducidos por el taller de impresiones. 10. Llevar control de los trabajos impresos, así como de los materiales utilizados. 11. Compaginar y empacar los documentos o materiales reproducidos.

IV. REQUISITOS

- Título de estudios a nivel medio, deseable estudios universitarios.
- Tres años de experiencia en impresión de materiales
- Manejo de maquinaria de impresión y acabados
- Flexibilidad en la disposición de tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Organizado y proactivo

Técnicas:

- Manejo de equipo de cómputo y sus aplicaciones
- Manejo de maquinaria de impresión
- Buena redacción

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de Prensa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Prensa
1.2 Área	Departamento de Comunicación Externa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente de Comunicación Social
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer información a los distintos medios de comunicación social del país que genera la oficina del Procurador de los Derechos Humanos en toda la República, como también para los diferentes espacios internos con que cuenta la Institución para comunicar al personal las acciones que realizan sus unidades, defensorías y Auxiliaturas. Además de generar iniciativas de información y educación en temas de derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Mantener relación directa y manejo de información con periodistas, medios de comunicación, corresponsales internacionales y agencias de noticias 2. Dar cobertura periodística a las actividades oficiales del Procurador de los Derechos Humanos. 3. Cabildear en medios de comunicación masiva (prensa, radio, televisión e Internet) espacios para información de la institución. 4. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel medio, deseable estudios universitarios.
- Experiencia de tres años mínimo en puestos similares
- Excelente ortografía y redacción
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Flexibilidad en la disposición de tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimientos básicos sobre producción de televisión, audio y fotografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☐	☐

Auxiliar de Protocolo y Eventos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Protocolo y Eventos
1.2 Área	Dirección de Comunicación Social
1.3 Puesto al que reporta:	Dirección de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	-Quien determine la Dirección
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe o Encargado de Departamento
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Procurar la adecuada recepción y bienvenida a los funcionarios, diplomáticos y altas personalidades que visitan la Institución y acompañarlos durante su estadía brindándoles la orientación necesaria

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atención a funcionarios, altas personalidades y miembros de cuerpos diplomáticos que visitan la Institución. 2. Brindar la información y orientación que se le requiera. 3. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 4. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 5. Apoyar al recepcionista en el área de recepción de personas. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Nivel medio, deseable estudios universitarios
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Excelente presentación personal
- Indispensable el dominio del idioma inglés
- Conocimientos sobre protocolo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Ediciones y Publicaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Ediciones y Publicaciones
1.2 Área	Unidad de Ediciones y Publicaciones,
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliares
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director (a) Comunicación Social / Asistente Técnico
1.7 Coordina con:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna / Jefe (a) Unidad de Atención Institucional
1.8 Envía información a:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna / Director (a) Comunicación Social / Asistente Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de edición y corrección de estilo, diseño de presentaciones, impresión y engargolado de investigaciones, informes, estudios, material promocional y todo tipo de publicaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales de capacitación, promoción y procuración de los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Corregir todo tipo de documentos de acuerdo con los criterios editoriales y estilo de la institución. 2. Dar recomendaciones para la selección de materiales a utilizar en las publicaciones. 3. Redactar y levantar el texto de los documentos y materiales que le sean requeridos. 4. Llevar el registro de los documentos editados y materiales utilizados en la corrección. 5. Realizar coordinaciones con las unidades productoras de los documentos para la reproducción y publicación. 6. Asignar las tareas a cada uno de los colaboradores de la Unidad. 7. Elaboración de piezas comunicacionales audiovisuales, radiales o digitales mediadas pedagógicamente, para ser distribuidas entre las audiencias con diferentes niveles educativos. 8. Desarrollar campañas publicitarias y de posicionamiento de los Derechos Humanos. 9. Elaborar los planes de medios que cada campaña requiera y el monitoreo de las mismas. 10. Coordinación con otras instituciones sobre las campañas que se realicen en conjunto.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios
- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimientos de programas recientes de edición y diseño de textos
- Conocimientos en derechos humanos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Manejo de equipos de oficina (máquina de escribir, fax, escáner, fotocopiadora).
- Aplicación de programas recientes de edición
- Excelente Redacción

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Ediciones y Grabaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Técnico de Ediciones y Grabaciones
1.2 Área	Unidad de Prensa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Documentar todas las acciones que realiza la institución, como evidencia de su labor; así también para facilitar dicho material a los distintos medios de comunicación que así lo requieran o para realizar documentales o spot televisivos informativos y educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Filmar y editar spots. 2. Filmar y editar documentales. 3. Acompañar al Procurador en actividades institucionales para filmación de las diferentes actividades. 4. Dar cobertura fotográfica a las diferentes actividades y eventos de la Institución. 5. Mantener ordenado y actualizado el archivo de material filmográfico y fotográfico. 6. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 7. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudiante Universitario en Ciencias de la Comunicación.
- 5 años años mínimo de experiencia en puestos similares o de carrera institucional
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de tiempo

Conocimiento en:

- Encuadres
- Iluminación
- Programas de computación: Adobe Premiere, Photo Shop, Frenad

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de software para edición fotográfica
- Manejo de equipo de campo

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Departamento Comunicación Externa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Departamento Comunicación Externa
1.2 Área	Departamento de Comunicación Externa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Externa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Externa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director (a) Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna
1.8 Envía información a:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Interna / Externa, Director (a) Comunicación Social / Asistente Técnico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de edición y corrección de estilo, diseño de presentaciones, material promocional y todo tipo de publicaciones web que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de promoción y procuración de los derechos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Corregir todo tipo de documentos de acuerdo con los criterios editoriales y estilo de la institución. 2. Actualización y manejo de publicaciones web. 3. Redactar y levantar el texto de los documentos y materiales que le sean requeridos. 4. Llevar el registro de los documentos editados y materiales utilizados en la corrección. 5. Realizar coordinaciones con las unidades productoras de los documentos para la reproducción y publicación. 6. Asignar las tareas a cada uno de los colaboradores de la Unidad. 7. Elaboración de piezas comunicacionales audiovisuales, radiales o digitales mediadas pedagógicamente, para ser distribuidas entre las audiencias con diferentes niveles educativos. 8. Desarrollar campañas publicitarias y de posicionamiento de los Derechos Humanos. 9. Elaborar los planes de medios que cada campaña requiera y el monitoreo de las mismas. 10. Coordinación con otras instituciones sobre las campañas que se realicen en conjunto.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios
- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimientos de programas recientes de edición y diseño de textos
- Conocimientos en derechos humanos
- Conocimiento en manejo de medios digitales

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Manejo de equipos de oficina (máquina de escribir, fax, escáner, fotocopiadora).
- Aplicación de programas recientes de edición
- Excelente Redacción

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional Dirección de Comunicación Social
Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Profesional de la Dirección de Comunicación Social
1.2 Área	Dirección de Comunicación Social
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	N/A
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al personal de la Dirección de Comunicación Social, en temas de Libertad de Prensa y la Ley de Acceso a la Información Pública en observancia de los tratados y convenios, leyes, normativas, reglamentos aplicables a casos concretos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Revisar y analizar las resoluciones, solicitudes de informes circunstanciados, oficios, memorandos, informes y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección, previo a ser firmados por el Director(a) y/o Subdirector(a) de de Comunicación Social. 2. Analizar documentos remitidos de la Secretaría General de esta institución a efecto de opinar sobre el trámite correspondiente. 3. Atender personas por designación de la Dirección de Comunicación Social 4. Asistir a las reuniones, pláticas o conferencias por disposición del Director(a) o de Comunicación Social, debiendo informar de lo actuado. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio
- Ocho años de experiencia profesional
- Deseable estudios de post grado en Derechos Humanos, Ley de Acceso a la Información Pública
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios en materia de derechos humanos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Enlace Especializado de Prensa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Enlace Especializado de Prensa
1.2 Área	Departamento de Comunicación Externa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente de Comunicación Social
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente de Comunicación Social
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer información a los distintos medios de difusión social (locales, nacionales e internacionales) que genera la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en toda la República, como también para los diferentes espacios internos con que cuenta la Institución para comunicar al personal las acciones que realizan sus unidades, Defensorías y Auxiliaturas. Además de generar iniciativas de información y educación en derechos humanos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

FUNCIONES
1. Mantener relación directa y manejo de información con periodistas, medios de comunicación, corresponsales internacionales y agencias de noticias. 2. Dar cobertura periodística a las actividades oficiales del Procurador de los Derechos Humanos. 3. Cabildear en medios de comunicación de difusión (prensa, radio, televisión y digitales) espacios para información de la Institución. 4. Generar notas, informes e información en general del qué hacer de la Institución del Procurador de 5. los Derechos Humanos, de forma periódica. 6. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Octavo semestre, en carrera universitaria relacionada con el cargo
- Experiencia en puestos similares, de dos años como mínimo
- Excelente ortografía y redacción.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Conocimientos en materia de Derechos Humanos
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Pro actividad
- Cumplimiento de metas
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Conocimientos básicos sobre producción de televisión, audio y fotografía.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Uso y manejo de técnicas de comunicación.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Información Pública
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de Información pública
1.2 Área	Departamento de Comunicación Externa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe (a) Departamento de Comunicación Externa
1.7 Coordina con:	Director (a) de Comunicación Social
1.8 Envía información a:	Director (a) de Comunicación Social / Jefe (a) Departamento de Comunicación Externa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia en el cumplimiento como sujeto obligado del derecho al acceso a la información en posesión de la institución, apoyar y asistir en las actividades propias de la unidad de información pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asistir en la publicación y actualización de información pública de oficio. 2. Asesorar al público en general sobre la información que consta en nuestros archivos. 3. Apoyar en la coordinación con la red de enlaces institucionales. 4. Auxiliar en la elaboración del Informe Anual que se remite a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información. 5. Apoyar en la elaboración de documentos propios de la unidad, oficios, cartas resoluciones. 6. Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario o Ciencias de la Comunicación
- Un año de experiencia en temas relacionados en acceso a la información pública
- Conocimiento en la temática de Derechos Humanos
- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes relacionadas con la materia.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo de equipo informático
- Aplicación correcta en legislación guatemalteca
- Capacidad de análisis y clasificación de información
- Análisis y resolución de expedientes de solicitudes de información

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliares de Ediciones y Publicaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliares de Ediciones y Publicaciones
1.2 Área	Dirección de Comunicación Social
1.3 Puesto al que reporta:	Directora de Comunicación Social
1.4 Puesto al que supervisa:	-------
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Unidad de Publicidad y Posicionamiento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Técnico de Unidad de Publicidad y Posicionamiento
1.7 Coordina con:	Técnico de Unidad de Publicidad y Posicionamiento
1.8 Envía información a:	Directora de Comunicación Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de edición y corrección de estilo de investigaciones, informes, estudios, material promocional y todo tipo de publicaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales de capacitación, promoción y procuración de los derechos humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Editar y corregir notas, boletines, comunicados, invitaciones, esquelas, avisos, revistas, informes, presentaciones, etc. 2. Corregir todo tipo de documentos de acuerdo con los criterios editoriales y estilo de la institución. 3. Dar recomendaciones para la selección de materiales a utilizar en las publicaciones. 4. Redactar y levantar el texto de los documentos y materiales que le sean requeridos. 5. Llevar el registro de los documentos editados y materiales utilizados en la corrección

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado o con el grado de licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Letras.
- Mínimo dos años de experiencia en puestos similares.
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimientos de programas recientes de edición y diseño de textos
- Conocimientos en derechos humanos
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Tener el hábito de la lectura y habilidades en la comprensión de documentos.
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Lógica gramatical, construcción y deconstrucción de ideas plasmadas en textos, conocimientos básicos de ediciones y publicaciones.
- Manejo de equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Aplicación de programas recientes de edición
- Excelente Redacción

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección de Promoción y Educación

REPORTA A:	Despacho Superior

SUPERVISA A:	Personal de la Dirección de Educación y Promoción

OBJETIVO DEL ÁREA: Promover por todos los medios idóneos el conocimiento, la vivencia, el respeto y protección de los Derechos Humanos, a través de diferentes actividades de educación y promoción, en coordinación con entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de hacer conciencia a la población sobre los derechos humanos inherentes a la persona humana y su dignidad plena, incidiendo en la transformación de la realidad nacional para la construcción de un estado justo, equitativo e intercultural.

FUNCIONES:

1. Remitir lineamientos de trabajo educativo, en coordinación con los Auxiliares del Procurador de los Derechos Humanos como jefes inmediatos, a las y los Educadores de las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales y Móviles.
2. Unificar criterios con las jefaturas de departamento y unidades de la Dirección de Educación y Promoción, para llevar a cabo las actividades de educación y promoción de los derechos humanos.
3. Brindar asesoría y apoyo técnico a las y los Educadores de la Sede Central de la institución y de las Auxiliaturas en todo el país.
4. Generar la metodología y los contenidos básicos para la actualización de las y los educadores promotores de la sede central de la institución y de las Auxiliaturas departamentales; para que sean aplicadas en los procesos formativos que ellos desarrollan.
5. Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
6. Supervisar la aplicación objetiva de la metodología y estrategias de la educación en derechos humanos, por parte de educadores a nivel nacional.

PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director/a de la Dirección de Promoción y Educción
2	Jefe de Departamento
3	Jefe de Unidad de Investigación y Mediación Pedagógica
4	Educadores de la Dirección de Promoción y Educación
5	Encargado/a de Sección de Biblioteca y Centro de Documentación
6	Técnico Bibliotecario del Centro de Documentación
7	Secretarias de la Dirección de Promoción y Educación
8	Asistente de Promoción y Educación
9	Oficial de Promoción y Educación
10	Auxiliar Administrativo

Director(a) de Promoción y Educación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Director/a de Promoción y Educación
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefes de Departamentos y Educadores a nivel nacional (Sede Central y Auxiliaturas del PDH)
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe del Departamento designado
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador (a) Adjunto (a) designado
1.7 Coordina con:	Procurador, Procuradores (as) Adjuntos (as), Directores de la PDH, Auxiliares Departamentales, Defensores
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos, Jefes de departamentos, Educadores, Auxiliaturas del PDH

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir los programas, proyectos y actividades desarrolladas en el campo de la educación y Promoción de los Derechos Humanos, así como la administración efectiva de los recursos materiales y humanos de la Dirección de Educación y Promoción.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Responsable de la coordinación y unificación de criterios con las jefaturas de Departamento y Unidades de la Dirección de Promoción y Educación, para llevar a cabo las actividades de educación y promoción de los derechos humanos que realizan los educadores de la sede central y de las Auxiliaturas. 2. Remitir lineamientos de trabajo para la promoción de los Derechos Humanos, a las y los Educadores de las Auxiliaturas Departamentales; Regionales, Municipales y Móviles. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico a las y los Educadores de la Sede Central de la institución y de las Auxiliaturas en todo el país. 4. Generar la metodología y los contenidos básicos para la actualización de los y las educadores de la Sede Central de la institución y de las Auxiliaturas del PDH, para que sean aplicadas en los procesos formativos que ellos desarrollan. 5. Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos. 6. Supervisar la aplicación objetiva de la metodología y estrategias de la educación en derechos humanos, por parte de Educadoras y educadores a nivel nacional.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario con grado de licenciatura en un área de las Ciencias Sociales, económicas y/o Educación.
- Diez años de experiencia en trabajo relacionado con los Derechos Humanos
- Conocimiento sobre fundamentos teóricos y metodológicos de la Educación en Derechos Humanos.
- Tres años de experiencia como docente universitario/a.
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad para dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar en condiciones de exigencia
- Calidad humana, tolerancia y práctica de valores
- Capacidad para comunicar, convencer y resolver conflictos
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

Técnicas:

- Capacidad de análisis de procesos y coyuntura
- Capacidad de análisis e interpretación de datos
- Manejo de programas de computación
- Gestión y utilización de recursos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe/a de Departamento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe/a del Departamento
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Promoción y Educación
1.4 Puesto al que supervisa:	Educadores en Derechos Humanos asignados a su Departamento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a del Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe designado por el Director/a
1.7 Coordina con:	Director/a de Promoción y Educación y Jefe/a del Departamento de Educación, organizaciones con las que realiza actividades.
1.8 Envía información a:	Director/a de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y difundir la cultura en Derechos Humanos basada en la vigencia plena y respeto de los mismos, a través de actividades especialmente diseñadas para sensibilizar a la población.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Promover el conocimiento y cultura de derechos humanos por medio del desarrollo de eventos y actividades promocionales de amplia cobertura, de tipo académico, de comunicación en medios masivos, expresión artística, y fechas conmemorativas. 2. Propiciar la existencia de espacios institucionales y comunitarios para la promoción de los derechos humanos. 3. Coordinar, asistir técnicamente, monitorear y evaluar la ejecución de eventos promocionales que se realizan en sede central y Auxiliaturas. 4. Planificar y coordinar a nivel nacional la realización simultánea a nivel nacional de determinados eventos o actividades de promoción que serán ejecutados por los educadores de las Auxiliaturas del PDH y de la Sede Central. 5. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel municipal y comunitario diversas actividades artísticas y de comunicación educativa destinadas a la promoción de los Derechos Humanos, en coordinación con autoridades locales y grupos comunitarios. 6. Elaborar Informe Consolidado Mensual de ejecución, conforme el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Promoción y Educación. 7. Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo 8. Otras actividades afines al puesto.

IV. REQUISITOS

- Profesional universitario con grado de licenciatura en pedagogía o ciencias sociales
- Experiencia Docente en derechos humanos y/o educación popular
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera institucional
- Manejo de equipo de informática y sus aplicaciones
- Conocimiento sobre organización y desarrollo comunitario.
- Conocimiento de Administración Pública
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar en condiciones de exigencia
- Calidad humana, tolerancia y práctica de valores
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Habilidad para diseñar estrategias y planes para la promoción de los Derechos Humanos
- Capacidad para coordinar, monitorear y evaluar actividades y eventos de promoción de los Derechos Humanos
- Capacidad de coordinación con instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales, internacionales, locales y comunitarias, para la realización y apoyo para la realización de actividades de promoción de los Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe/a de Unidad de Investigación y Mediación Pedagógica
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe/a de unidad de Investigación y Mediación Pedagógica
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Promoción y Educación
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de la unidad de Investigación y Mediación Pedagógica
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el jefe inmediato
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Quien designe el jefe inmediato
1.7 Coordina con:	Unidades y direcciones
1.8 Envía información a:	Unidades y direcciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones de mediación de la Dirección de Promoción y Educación, al igual que al buen desempeño de las funciones de la Dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ejecutar y evaluar a nivel nacional eventos de tipo académico de amplia cobertura dirigido a sectores específicos de la población 2. Ejecutar y evaluar actividades de promoción de los derechos humanos con las organizaciones sociales a nivel comunitario, municipal y departamental.

IV. REQUISITOS

- Profesorado en enseñanza media
- 5 años de experiencia en promoción y educación en derechos humanos.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Educador
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Educador
1.2 Área	Departamento de Promoción, Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Promoción
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro educador designado por el Jefe de Promoción
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director/a de Promoción y Educación
1.7 Coordina con:	Jefe de Promoción, Director/a de Promoción y Educación, otros educadores y organizaciones con las que realiza actividades de promoción
1.8 Envía información a:	Jefe de Promoción y Director/a de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la cultura de respeto y vigencia de los derechos humanos, a través de actividades académicas y actividades de promoción de los derechos humanos con las organizaciones sociales a nivel comunitario, municipal y departamental, a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ejecutar y evaluar a nivel nacional, eventos de tipo académico de amplia cobertura, como foros, mesas redondas y conferencias, dirigidos a sectores específicos de la población. 2. Ejecutar y evaluar, actividades de promoción de los Derechos humanos con las organizaciones sociales a nivel comunitario, municipal y departamental.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- 3 años de experiencia en puestos similares
- Experiencia en docencia en educación formal
- Experiencia en educación popular o en derechos humanos
- Flexibilidad de horario

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos
- Analítico, propositivo y dinámico
- Habilidad en resolución de conflictos.
- Habilidad verbal
- Capacidad para trabajar en condiciones de exigencia

Técnicas:

- Conocimiento y aplicación de metodología y técnicas de educación popular
- Diseño y ejecución de proyectos educativos
- Manejo de equipo de informática y equipo multimedia.
- Organización y promoción de grupos
- Manejo de equipo audiovisual multimedia
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad para la elaboración de informes
- Coordinaciones interinstitucionales
- Utilización óptima de materiales y recursos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado de Sección de Biblioteca y Centro de Documentación Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Biblioteca y Centro de Documentación
1.2 Área	Departamento de Educación, Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Educación
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de Biblioteca y Centro de Documentación
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Persona designada por el Jefe del Departamento de Educación
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director/a de Educación
1.7 Coordina con:	Jefe de Educación, Jefe de Promoción, Coordinador de Investigación Educativa
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y difundir la información sobre el conocimiento y la cultura de los derechos humanos, a través de la biblioteca y centro de documentación especializada en derechos humanos, como también en otras bibliotecas ubicadas dentro de la jurisdicción de la sede central de la institución, así como en el ámbito departamental, con el propósito de brindar información actualizada y puntual sobre la especialidad y temas afines a diferentes sectores de la población guatemalteca.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Prestar servicios de consulta bibliográfica y hemerográfica a usuarios internos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como usuarios externos. 2. Seleccionar material bibliográfico y hemerográfica. 3. Adquirir bibliografía por compra, canje y/o donación. 4. Analizar, catalogar y clasificar material bibliográfico, a través de lenguajes controlados y documentos específicos de bibliotecología. 5. Preparar físicamente el material bibliográfico. 6. Procesar material bibliográfico para las redes de bibliotecas organizadas y otras que se funden o establezcan en el futuro. 7. Elaborar la base de datos en el sistema WINISIS. 8. Automatizar la información para toda la red de bibliotecas. 9. Proporcionar servicios de información tanto con soporte físico como electrónico. 10. Promocionar y difundir la información. 11. Distribuir masivamente el material bibliográfico a través de festivales a nivel nacional. 12. Elaborar Informe Consolidado Mensual de ejecución, conforme el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Promoción y Educación. 13. Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo. 14. Otras funciones afines al puesto.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales o carrera afín, deseable con estudios de Bibliotecología.
- Colegiado activo
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera institucional
- Experiencia en administración y manejo de bibliotecas y centros de documentación
- Experiencia en administración de recursos humanos
- Experiencia en gestión de programas y proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar en condiciones de exigencia
- Sensibilidad en temas de Derechos Humanos

Técnicas:

- Capacidad de análisis de procesos
- Capacidad de análisis de coyuntura
- Capacidad de análisis e interpretación de datos
- Manejo de equipo de informática y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Bibliotecario del Centro de Documentación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Bibliotecario del Centro de Documentación (afecta Bibliotecario y Auxiliar Administrativo).
1.2 Área	Biblioteca y Centro de Documentación. Departamento de Educación. Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado de Biblioteca y Centro de Documentación
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otro técnico bibliotecario/a designado por el Encargado de Biblioteca y Centro de Documentación
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director/a de Promoción y Educación
1.7 Coordina con:	Encargado de Biblioteca y Centro de Documentación, Jefe de Educación, Director/a de Promoción y Educación
1.8 Envía información a:	Encargado de Biblioteca y Centro de Documentación, Jefe de Educación y Director/a de Promoción y Educación

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de consulta bibliográfica y hemerográfica a usuarios internos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como a usuarios externos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender a usuarios internos y externos, orientarles convenientemente sobre los temas a investigar o consultar. 2. Catalogar, clasificar y ordenar el material bibliográfico. 3. Identificar y clasificar los libros. 4. Recuperar, resguardar y almacenar documentos y materiales bibliográficos. 5. Elaborar resumen del Diario Oficial, así como Acuerdos y Decretos publicados en el mismo. 6. Elaborar Archivo Vertical.

IV. REQUISITOS

- Título de enseñanza media, deseables con estudios universitarios
- 1 año de experiencia en puestos similares
- Conocimientos sobre archivística

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar en condiciones de exigencia
- Aplicar técnicas de catalogación y clasificación bibliográfica y hemerográfica
- Vocación de servicio.

Técnicas:

- Manejo de equipo de informática
- Manejo de archivo
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad para la elaboración de informes.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria de la Dirección de Promoción y Educación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de la Dirección de Promoción y Educación
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación y sus Departamentos y Unidades
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Promoción y Educación
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Otra secretaria designada por el Director/a de Promoción y Educación
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe designado por el Director/a de Promoción y Educación
1.7 Coordina con:	Director/a de Promoción y Educación y jefes de departamentos
1.8 Envía información a:	Director/a de Promoción y Educación y jefes de departamentos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y logístico a la Dirección de Promoción y Educación, y sus direcciones y unidades, para desarrollo del trabajo y el logro de metas y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyo secretarial y logístico a la Dirección de Promoción y Educación y sus departamentos y unidades
2. Realizar trámites administrativos a para el desarrollo de las actividades educativas y de promoción de los Derechos Humanos
3. Recibir solicitudes sobre procesos educativos, conferencias, cursos y seminarios sobre Derechos Humanos
4. Brindar apoyo logístico a los educadores de la sede central y de las Auxiliaturas del PDH
5. Recibir papelería e informes relacionados con los procesos educativos que se realizan
6. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos
7. Atender a las persona que visitan la Dirección
8. Atender fax, teléfono, correo electrónico institucional, trasladar mensajes y llamadas telefónicas
9. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección
10. Elaborar el consolidado semanal de las programaciones de procesos educativos
11. Preparar y enviar la documentación relacionada con el Plan Operativo Anual
12. –POA- que se esté ejecutando y enviarlo a la Dirección de Planificación de PDH
13. Gestión de viáticos y vehículos que requiera el personal de la Dirección
14. Otras actividades asignadas por el Director/a

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio de Secretaria, deseable con estudios universitarios
- Deseable Diplomado en Derechos Humanos
- Dos años mínimos de experiencia en puestos similares
- Buenas relaciones humanas.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar en condiciones de exigencia
- Calidad humana, tolerancia y práctica de valores
- Buenas relaciones interpersonales

Técnicas:

- Manejo de equipo de informática y sus aplicaciones
- Manejo de equipo audiovisual multimedia
- Excelente redacción y ortografía
- Control y registro de archivos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Promoción y Educación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de Promoción y Educación
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Promoción y Educación
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Secretaria de Promoción y Educación
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe designado por el Director/a de Promoción y Educación
1.7 Coordina con:	Asistentes despacho, asistentes otras direcciones, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Encargados de secciones, todo el personal de educación de la Dirección de Promoción y Educación y de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Asistentes despacho, asistentes otras direcciones, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Encargados de secciones, todo el personal de educación de la Dirección de Promoción y Educación y de Auxiliaturas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo asistencial y logístico al Director(a) de Promoción y Educación, y sus unidades, para desarrollar el trabajo y el logro de metas y objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recepción, organización, trámite y archivo de documentos de la Dirección de Promoción y Educación 2. Control de la Agenda de la Dirección de Promoción y Educación 3. Cotización y trámites de compra de lo ejecutado por la Dirección de Promoción y Educación 4. Coordinaciones requeridas por la Dirección de Promoción y Educación 5. Elaboración de informes requeridos por la Dirección de Promoción y Educación

IV. REQUISITOS

- Estudios de nivel medio
- Tercer año de estudios universitarios, como mínimo
- Conocimiento o disponibilidad de certificarse con Diplomado en Derechos Humanos
- Tres años de experiencia en puestos similares
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma

Experiencia en:

- Asistencia a nivel directivo o gerencial
- Coordinación de eventos

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Posibilidad de hacer comisiones al interior de la república**.**

Técnicas:

- Uso profesional de herramientas de computación
- Buena redacción

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial de Promoción y Educación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN:

1.1 Título del Puesto	Oficial de Promoción y Educación de la Dirección de Promoción y Educación
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación y sus Departamentos y Unidades
1.3 Puesto al que reporta:	Jefa de Promoción
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Educador, Auxiliar de Promoción y Educación
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe designado por el Director/a de Promoción y Educación
1.7 Coordina con:	Asistentes despacho, asistentes otras direcciones, todo el personal de educación de la Dirección de Promoción y Educación y de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Asistentes despacho, asistentes otras direcciones, todo el personal de educación de la Dirección de Promoción y Educación y de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo logístico a la Dirección de Promoción y Educación, y sus unidades, para desarrollo del trabajo y el logro de metas y objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaboración de informes de actividades de promoción 2. Asistencia en monitoreos y supervisiones a la Jefatura de Promoción 3. Coordinaciones requeridas por la Jefatura de Promoción 4. Elaboración de informes requeridos por la Jefatura de Promoción 5. Asistencia a reuniones cuando se requiera 6. Representación en reuniones cuando se requiera 7. Coordinación y presencia en eventos de promoción 8. Otras que la Dirección de Promoción y Educación le requiera

IV. REQUISITOS

- Estudios de nivel medio
- Conocimiento o disponibilidad de certificarse con Diplomado en Derechos Humanos
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Dos años en actividades de labor social o comunitaria, promoción y educación popular, trabajo social o de voluntariado.
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Actividades de labor comunitaria, promoción y educación popular, trabajo social o de voluntariado
- Coordinación de eventos

V. HABILIDADES:

Personales:

Buenas relaciones interpersonales
Buena presentación
Capacidad de trabajar bajo presión
Posibilidad de hacer comisiones al interior de la república**.**

Técnicas:

Uso profesional de herramientas de computación
Buena redacción

- Habilidades para hablar en público

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Administrativo de Promoción y Educación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo de Promoción y Educación
1.2 Área	Dirección de Promoción y Educación
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Promoción y Educación
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Secretaria y/o Asistente de Promoción y Educación
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe designado por el Director/a de Promoción y Educación
1.7 Coordina con:	Asistentes despacho, asistentes otras direcciones, todo el personal de educación de la Dirección de Promoción y Educación y de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	Asistentes despacho, asistentes otras direcciones, todo el personal de educación de la Dirección de Promoción y Educación y de Auxiliaturas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo logístico a la Dirección de Promoción y Educación, y sus unidades, para desarrollo del trabajo y el logro de metas y objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaboración y trámite de papelería para la operación de la dirección: pases de salida, solicitud de vehículos, viáticos, etc. 2. Coordinaciones requeridas por las Jefatura de Promoción y Educación 3. Coordinaciones requeridas por la Dirección de Promoción y Educación 4. Asistencia a reuniones cuando se requiera 5. Representación en reuniones cuando se requiera 6. Otras que la Dirección de Promoción y Educación le requiera

IV. REQUISITOS

- Estudios de nivel medio preferiblemente en área comercial.
- Conocimiento o disponibilidad de certificarse con Diplomado en Derechos Humanos
- Un año de experiencia laboral
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Atención al público.
- Elaboración, manejo y organización de documentos.

V. HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Posibilidad de hacer comisiones al interior de la república**.**

Técnicas:

- Uso profesional de herramientas de computación
- Buena redacción
- Buena habilidad numérica

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección Administrativa.

REPORTA A: Despacho Superior, Secretaría General

SUPERVISA A: Personal operativo, técnico y administrativo de la Dirección Administrativa

OBJETIVO DEL ÁREA: Apoyar la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas, con eficiencia, eficacia y transparencia en la administración interna de los recursos de la Institución. La Dirección Administrativa tiene a su cargo planificar, organizar, coordinar e integrar el trabajo del personal de ésta dirección.

FUNCIONES:

1. Aplicar y desarrollar las políticas administrativas dictadas por el Señor Procurador de los Derechos Humanos
2. Evaluar las necesidades de mantenimiento, suministros y compras internas del personal de la Sede Central de la Institución y Auxiliaturas Departamentales.
3. Mantener un proceso de vigilancia y control estricto permanente a fin de garantizar equilibrio administrativo de la Institución que permita el cumplimiento adecuado de los compromisos adquiridos.
4. Optimizar el servicio de la Unidad de Suministros en lo referente a adquisición y entregas de insumos y productos.
5. Coordinar y Desarrollar los procesos de mejoramiento, renovación y ampliación de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y el mantenimiento de la infraestructura.
6. Registro y Control detallado del Inventario de la Institución.
7. Realizar las adquisiciones necesarias para la Institución de manera eficiente y transparente.
8. Elaborar los contratos y convenios administrativos de la Institución.
9. Coordinar los eventos y procesos de compra de la Institución.
10. Coordinar y supervisar las actividades de todo el personal de la Dirección Administrativa.
11. Crear, ampliar y establecer los manuales, reglamentos y políticas de esta Dirección.
12. Cualquier otra función que le sea designada por las autoridades superiores.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director Administrativo
2	Coordinador de Servicios Generales
3	Secretaria de Dirección Administrativa
4	Técnico Especializado de la Dirección Administrativa
5	Secretaría Recepcionista
6	Jefe del Departamento de Suministros
7	Encargado de Almacén
8	Auxiliar Administrativo Departamento de Suministros
9	Encargado de Inventarios
10	Auxiliar de Inventarios
11	Jefe del Departamento de Compras
12	Técnico de compras
13	Auxiliar Administrativo Compras
14	Encargado de Archivo General
15	Técnico Especialista en Archivo
16	Asistente Archivo de Expediente
17	Técnico Unidad de Estadística
18	Técnico de Archivo General
19	Supervisor de Mantenimiento
20	Conserje
21	Carpintero
22	Auxiliar de Instalaciones Eléctricas
23	Jefe de Departamento de Servicios Generales

Director(a) Administrativo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director (a) Administrativo
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior, Secretaria General
1.4 Puesto al que supervisa:	Todos los puestos de la Dirección Administrativa
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Coordinador de Servicios Generales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador de los Derechos Humanos
1.7 Coordina con:	Procurador de los Derechos Humanos Procuradoras Adjuntas Secretario General Directores Jefes de Áreas y Unidades
1.8 Envía información a:	Despacho Superior, Secretaría General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas y acciones administrativas; con eficiencia, eficacia y transparencia en la administración interna de los recursos de la Institución. La Dirección Administrativa tiene a su cargo planificar, organizar, coordinar e integrar el trabajo del personal de ésta dirección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Organizar, orientar, dirigir, controlar y supervisar las acciones del personal que está a cargo del Departamento Administrativo, como lo son: Suministro, Inventarios, Almacén y Mantenimiento. 2. Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas de la PDH. 3. Velar por la ejecución de las actividades administrativas de la PDH. 4. Orientar las acciones del Departamento de Administración. 5. Organizar el departamento y responder por las acciones del mismo. 6. Velar por el buen funcionamiento del departamento. 7. Coordinar, dirigir e implementar las acciones necesarias para la buena administración de la PDH. 8. Participar en comisiones específicas cuando el procurador lo requiera. 9. Autorizar erogaciones de gastos con cargo el presupuesto aprobado. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Suscribir contratos administrativos. 12. Supervisar las construcciones y mejoras que se les realicen a los edificios. 13. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 14. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 15. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Compromiso con las metas y objetivos.
- Experiencia de diez años en áreas administrativas.
- Colegiado activo

Experiencia en

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos
- Gestión Financiera

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Capacidad Analítica y de razonamiento de tareas.
- Trabajo por Resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Coordinador de Servicios Generales
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	Al que designe la Dirección Administrativa
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Director Administrativo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior, Secretario General
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa, Compras, Suministros, Inventarios y Mantenimientos Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con el Departamento de Compras, Departamento de Suministros y Unidad de Inventarios. Velar por el cumplimiento de los procesos de las unidades antes mencionadas con el fin de efectuar oportunamente el mantenimiento, reparación o adquisición de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos que pertenecen a las diferentes unidades administrativas de la Institución, planificando y controlando las áreas competentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Supervisar y coordinar las actividades que realizan en el Departamento de Compras, Suministros e Inventarios. 2. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. 3. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos en los sistemas del SIGES, SICOIN y Guatecompras. 4. Apoya en las gestiones administrativas relacionadas a las auditorias efectuadas en las unidades de la Dirección Administrativa. 5. Coordinar en conjunto con las Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles las necesidades administrativas que éstas requieran. 6. Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar. 7. Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución. 8. Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo. 9. Coordina con la Unidad de Inventarios para la realización de inventario de mobiliario equipo, vehículos y otros bienes propiedad de la Institución. 10. Guarda y custodia de actas administrativas. 11. Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos. 12. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento que sea requerido por el Director Administrativo. 13. Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la Dirección Administrativa. 14. Atiende reclamos por cualquier irregularidades y/o necesidad que enfrenten los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 15. Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por las unidades administrativas bajo su cargo. 16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. 17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 19. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 20. Coordina con el Director Administrativo la institucionalización de las donaciones. 21. Controla y supervisa la asignación y uso de los apartos celulares asignados al personal de la Institución. 22. Revisar órdenes de compra para pago de sueldos, honorarios, bienes y servicios. 23. Revisar documentos al encargado del almacén e inventarios para la recepción de las compras realizadas. 24. Coordinar con el Departamento de Compras y Dirección Financiera los procesos relacionados con la disponibilidad financiera para la realización de las compras. 25. Supervisar el ingreso de los procesos de compras en GUATECOMPRAS (eventos de licitación, cotización, compra directa electrónica y baja cuantía). 26. Supervisar las bases de eventos de compras y licitaciones previo a ser publicados. 27. Atención a proveedores. 28. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 29. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 30. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios
- Experiencia profesional en el Estado comprobable por al menos diez años.
- Conocer Ley de contrataciones del Estado
- Manejo de los sistemas gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN y SIGES
- Contabilidad gubernamental
- Conocimiento de normas presupuestarias y tesorería
- Criterio de adquisición de bienes y servicios para el Estado
- Experiencia en controles y procedimientos
- Compromiso con las metas y objetivos
- Registro, manejo y control de donaciones
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de compras
- Conocimiento administrativo y financiero del Estado
- Conocimiento en temas de fiscalización gubernamental
- Conocimiento y registro de donaciones
- Gestión Técnica y Administración de compras
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de documentos.
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora, escáner.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria de Dirección Administrativa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria Dirección Administrativa
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico Especializado de la Dirección Administrativa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Coordinador de Servicios Generales Compras Técnico Especializado de la Dirección Administrativa Suministros Mantenimiento Archivo General Secretaria Recepcionista Anexo Técnicos administrativos Dirección de Recursos Humanos Otras áreas y direcciones
1.8 Envía información a:	Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo secretarial a la Dirección en trámites administrativos, cuidando del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina asignado a la Dirección. Realizar todas las actividades afines al puesto, correspondencia, manejo de documentos, archivo de la dirección, como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar trámites administrativos a efecto de dotar al departamento de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades. 2. Tomar dictados y realizar oficios y documentos de la dirección administrativa. 3. Elaborar correspondencia e informes de la dirección. 4. Registrar, sellar, distribuir enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen al departamento. 5. Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento. 6. Trasladar la correspondencia a donde corresponde. 7. Recepción de requisiciones de todas las dependencias de la Institución. 8. Atender a las personas que llegan a la Dirección. 9. Realizar las requisiciones que se le soliciten. 10. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de secretaria bilingüe y/o ejecutiva
- Dinámica, proactiva, con iniciativa, responsable
- Tres años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimiento en el control y gestión de proyectos

Experiencia en

- Funciones de Archivo.
- Funciones de elaboración de documentos.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Organizada
- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Capacidad Analítica y de razonamiento de tareas.
- Trabajo por Resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fax, fotocopiadora, impresora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico especializado de la Dirección Administrativa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico especializado de la Dirección Administrativa
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Secretaria de Dirección Administrativa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa Coordinador de Servicios Generales Direccion de Planificación Gestión Administrativa Dirección de Auxiliaturas Asesoría Jurídica Secretaria Dirección Administrativa Unidad de Mantenimiento Unidad de Archivo General Unidad de Inventarios
1.8 Envía información a:	Director(a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones de Dirección Administrativa en la coordinación, apoyo y orientación a las áreas y unidades, así como auxiliar en el desarrollo de las actividades y funciones establecidas a la Dirección velando por el uso y control eficiente, eficaz y transparente de los bienes de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas, con eficiencia y eficacia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyo en el trabajo que se ejecuta en las áreas de: Suministro, Inventarios, Almacén, Servicios Generales, Mantenimiento y Archivo General. 2. Realizar informes de acuerdo a los insumos proporcionados por la Dirección Administrativa y sus departamentos. 3. Contribuir en la realización de trámites administrativos a efecto de dotar a la Dirección Administrativa de los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades. 4. Elaboración de informes y reportes para dar cumplimiento a lo programado en el Plan Operativo Anual y velar por que se cumpla. 5. Apoyar a las áreas sustantivas en el desarrollo de sus actividades diarias. 6. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 7. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Experiencia en controles y procedimientos administrativos
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Gestión Técnica y Administración
- Funciones de elaboración de documentos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de procesos.
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria Recepcionista
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria Recepcionista
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Personal de la Dirección Administrativa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa Coordinador de Servicios Generales Secretaria Direccion Administrativa
1.8 Envía información a:	Director(a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recepción de personas que visitan el edificio anexo de la IPDH, siendo dentro de ellos visitas internas y externas así como proveedores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atención de la recepción de visitas en el edificio anexo de la IPDH 2. Coordinar y autorizar el ingreso y egreso de las visitas 3. Llevar un control de las personas que visitan el edificio anexo a través de los documentos de identificación de personas y gafetes institucionales 4. Mantener actualizado el formato de control de visitas establecido por la IPDH 5. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 6. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 7. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Título de Secretaria Comercial
- Conocimientos de archivo
- Manejo de Office, Windows

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Saber seguir instrucciones
- Actitud de servicio
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas

Técnicas:

- Capacidad de atención y servicio al cliente interno y externo
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe Departamento de Suministros
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe Departamento de Suministros
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	Encargado de Almacén y Auxiliar Admtivo Almacén
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Encargado de Almacén
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa Coordinador de Servicios Generales Compras Mantenimiento Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Director(a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el trabajo diario, las acciones y los procedimientos de las unidades de almacén e inventarios para lograr de forma eficiente, eficaz y con transparencia suministrar y controlar adecuadamente los bienes de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las actividades de suministros que incluyen almacén e inventarios. 2. Coordinar y supervisar al personal de dichas áreas. 3. Mantener el control sobre el uso y el mantenimiento de los bienes de todas las dependencias de la Institución. 4. Participa en el proceso de elaboración de los planes de suministro del almacén 5. Responsable de velar por el cumplimiento de los planes de aprovisionamiento del almacén 6. Establece los niveles y las normas de *stocks* en coordinación con el encargado del almacén 7. Fiscalizar y controlar el ingreso y el egreso de los recursos materiales de la institución, así como el control sobre las asignaciones de los recursos al personal. 8. Optimizar los recursos de la Institución, por medio de una correcta utilización de los bienes de manera eficiente. 9. Revisar documentos como son: tarjetas de responsabilidades, certificaciones, remesas, solicitudes de almacén y otros. 10. Realizar trámites ante la Contraloría General de Cuentas según corresponda con la finalidad de darle seguimiento a las solicitudes y/o documentos en gestión. 11. Recepción, liquidación de cupones de combustible presentados por las unidades administrativas a las que se les asignan los mismos. 12. Contribuir con el diseño de procedimientos para mejorar el control de los inventarios, reduciendo el margen de error en la toma física y reportes generados. 13. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 14. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 15. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 16. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Décimo semestre en licenciatura en Administración de Empresas y/o carrera afín como mínimo.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Experiencia en controles y procedimientos
- Tres años de trabajo relacionado con el tema

Experiencia en

- Conocimiento en el control y gestión administrativa
- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión en Recursos Humanos
- Funciones de elaboración de documentos
- Dos años de conocimientos administrativos en instituciones públicas

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Capacidad Analítica y de razonamiento de tareas.
- Trabajo por Resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado de Almacén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Almacén
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Suministros
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar Administrativo de Almacén
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe del Departamento de Suministros
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Administrativo
1.7 Coordina con:	Departamento de Suministros Coordinador de Servicios Generales Dirección Administrativa Inventarios Compras Mantenimiento Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Suministros y Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el trabajo diario, las acciones y los procedimientos de las unidades de almacén para lograr de forma eficiente, eficaz y con transparencia suministrar y controlar adecuadamente los bienes de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las actividades de suministros que incluyen almacén. 2. Solicitar a Dirección Administrativa la compra de suministros para abastecer el almacén, conforme a la disponibilidad presupuestaria y necesidades de la Institución. 3. Mantener en el almacén suministros disponibles para abastecer las diferentes unidades, departamentos, direcciones y auxiliaturas según sus necesidades laborales. 4. Recibir los suministros e insumos solicitados a la dirección administrativa, verificando que la documentación que ampara dicha compra concuerde con las especificaciones requeridas. 5. Ingresar al libro para control de ingreso y egreso al almacén y emitir Forma 1H por cada factura de suministros e insumos que ingresa al almacén. 6. Realizar todos los trámites correspondientes a: firmas, sellos y entrega de suministros, solicitados por las personas responsables, para posteriormente entregar la documentación y ser cancelada por el departamento de contabilidad. 7. Llevar el control de los suministros e insumos que se encuentren en el almacén a través de sistema de la Institución. 8. Llevar el control de todas las facturas que son ingresadas en la unidad de almacén en un archivo de forma digital. 9. Almacenar y ordenar de forma adecuada los suministros que se encuentren en el almacén para su fácil ubicación. 10. Realizar los despachos de almacén según las solicitudes realizadas por el personal. 11. Realizar inventarios periódicos y selectivos de los suministros ubicados en el almacén, incluyendo dos inventarios generales cada seis meses. 12. Realizar despachos de almacén conforme a requerimientos solicitados por el personal de la Institución. 13. Notificar al Encargado de Inventarios sobre el ingreso de mobiliario y equipo que son inventariables para su ingreso y asignación de los mismos al personal que lo ha solicitado. 14. Recibir expediente completo relacionado a donaciones en especie o mobiliario y equipo, verificando especificaciones tanto en documentación como el bien físico, si cumple con lo descrito se ingresa al libro de control de ingresos de materiales y suministros por donación, y elabora Forma 1H. 15. Entrega los suministros recibidos por donación a las unidades, departamentos, direcciones y/o auxiliaturas quienes están destinadas recibir la donación, emitiendo formato de entrega de donación quienes firman y sellan de recibido el bien. 16. Optimizar los recursos de la Institución, por medio de una correcta utilización de los bienes de manera eficiente. 17. Realizar trámites ante la Contraloría General de Cuentas para formularios 1H y hojas movibles del kardex del sistema de almacén. 18. Velar por que permanezca disponibilidad de existencias mínimas y máximas en el inventrio del almacén para poder abastecer las necesidades de las Unidades Administrativas de la Institución. 19. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 20. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 21. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Experiencia en controles y procedimientos
- 3 años de trabajo relacionado con el tema

Experiencia en

- Conocimiento en el control y gestión de inventarios
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión en Recursos Humanos
- Funciones de elaboración de documentos
- 2 años de conocimientos administrativos en instituciones públicas

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Capacidad Analítica y de razonamiento de tareas.
- Trabajo por Resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de sistemas de inventario, equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Administrativo de Almacén
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo de Almacén
1.2 Área	Departamento de Suministros
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado de Almacén
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Suministros
1.7 Coordina con:	Encargado de Almacén Jefe de Suministros Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Encargado de Almacén

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en todas las actividades que se realizan dentro del Almacén para mantener el orden, limpieza, colocación y clasificación de los productos que ingresan al Almacén para su resguardo, así como el apoyo secretarial relacionado con los documentos que se generan en esta Unidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar al Encargado del Almacén en el trámite de firmas de documentos relacionados con el quehacer de la Unidad. 2. Apoyar en el ordenamiento y colocación de los productos dentro del Almacén para su fácil ubicación y control. 3. Realizar todas aquellas funciones secretariales que sean requeridas por la Unidad de Almacén y Jefe de Suministros. 4. Apoyar al Encargado de Almacén en la realización de inventarios selectivos o totales. 5. Conocer y cumplir con las normas, procedimientos y políticas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Secretaria Comercial, Perito Contador o estudios de carrera afín
- Conocimientos de Archivo
- Manejo de Equipo de Reproducción
- Manejo de Office, Windows

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Saber seguir instrucciones
- Actitud de servicio
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas

Técnicas:

- Capacidad de atención y servicio al cliente interno, externo y proveedores
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado de Inventarios
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Inventarios
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto al que supervisa:	Auxiliar Administrativo de Inventarios
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Suministros
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa Coordinador de Servicios Generales Almacén Compras Mantenimiento Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Jefe de Servicios Generales y a Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el trabajo diario, las acciones y los procedimientos de las unidades de inventarios para lograr de forma eficiente, eficaz y con transparencia controlar adecuadamente los bienes de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las actividades de suministros que incluyen inventarios. 2. Coordinar y supervisar al personal de bajo su cargo. 3. Mantener el control de los bienes de todas las dependencias de la Institución. 4. Optimizar los recursos de la Institución, por medio de una correcta utilización de los bienes de manera eficiente. 5. Revisar y firmar documentos como son: tarjetas de responsabilidades, certificaciones, Forma 1H y otros. 6. Llevar el control de la entrada y salida de bienes fungibles y no fungibles. 7. Registrar en los controles respectivos, el abastecimiento de bienes a todos los equipos de trabajo de la Institución. 8. Asignación de número de identificación a los bienes inventariables. 9. Elaborar certificaciones de inventario, de los activos fijos de la Institución. 10. Supervisar y velar por el debido registro de todos los bienes y activos fijos en la respectiva tarjeta de responsabilidad de cada usuario. 11. Supervisar y velar por la correcta codificación e identificación de todos los bienes que el personal tiene en uso para el desempeño de sus funciones. 12. Efectuar revisiones periódicas de los bienes que cada empleado tiene cargado en su respectiva tarjeta de responsabilidad. 13. Revisar las facturas y todos los documentos de soporte de la adquisición de los bienes que se ingresan al Inventario. 14. Probar los registros efectuados de todos los bienes de la Institución en el módulo de inventarios del SICOIN. 15. Ejecutar la codificación y grabación de datos de todos los bienes propiedad de la Institución. 16. Conciliar los saldos de registrados en el libro de inventarios con la contabiliad de la Dirección Financiera. 17. Realizar el procedimiento correspondiente para ordenar los bienes y materiales por tipo, clase y fuente de financiamiento, para su fácil ubicación y toma de decisiones al respecto. 18. Recibir expediente completo relacionado a donaciones en especie o mobiliario y equipo, verificando especificaciones tanto en documentación como el bien físico, si cumple con lo descrito se ingresa al libro de inventario de donaciones. 19. Mantener el correlativo de las tarjetas de responsabilidad, tanto las usadas como las pendientes de usar. 20. Mantener los registros al día del libro de inventarios, debidamente valorizado. 21. Preparar la documentación y hacer el trámite correspondiente, para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de pérdida, robo, deterioro u otra causa que deje al bien en estado inservible. 22. Velar por el uso adecuado, razonado y el mantenimiento correcto del mobiliario, equipo, material e insumos, que brinda la institución para que lleve a cabo sus funciones. 23. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores y el Jefe Inmediato superior o inmediato en materia de su competencia y otras funciones afines o inherentes al puesto. 24. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 25. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Experiencia en controles y procedimientos
- 5 años de trabajo relacionado con el tema

Experiencia en

- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión en Recursos Humanos
- Funciones de elaboración de documentos
- 2 años de conocimientos administrativos en instituciones públicas

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Capacidad Analítica y de razonamiento de tareas.
- Trabajo por Resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Inventarios
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Inventarios
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado de Inventarios
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien designe el Encargado de Inventarios
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Jefe de Departamento Coordinador de Servicios Generales Dirección Administrativa
1.8 Envía información a:	Encargado de Inventarios

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones del departamento de Suministros en la coordinación, apoyo y realización de las operaciones y acciones del área de inventarios, así como auxiliar en el desarrollo de las actividades y funciones establecidas para el departamento, teniendo como principal función velar por el efectivo y eficiente uso y control de los bienes de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Llevar el control de libros de Inventarios. 2. Realizar la actualización y control de las tarjetas de Responsabilidades de todos los empleados de la Institución. 3. Realizar anotaciones en sello de inventarios y requisiciones por mobiliario y equipo en general. 4. Codificar eficazmente el inventario de la Institución. 5. Registrar en los controles respectivos, el abastecimiento de bienes a todos los equipos de trabajo de la Institución. 6. Registrar todos los bienes de la Institución en el módulo de inventarios del SICOIN. 7. Colocar la asignación de número de identificación a los bienes inventariables. 8. Apoyar al encargado de inventarios en la recepción y distribución de los insumos, materiales y equipos, destinados para la Institución, una vez codificados. 9. Controlar eficientemente la recepción y distribución del mobiliario y equipo adquirido por la Institución. 10. Efectuar revisiones periódicas de los bienes que cada empleado tiene cargado en su respectiva tarjeta de responsabilidad. 11. Controlar el equipo que se encuentra en reparación de la Institución. 12. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 13. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 14. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título a nivel medio
- Experiencia en controles y procedimientos
- Conocimiento en el control y manejo de inventarios y Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Dos años de experiencia en trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos institucionales
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de inventarios
- Gestión Técnica y Administración
- Funciones de elaboración de documentos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Manejo y control de cuentas
- Manejo del libro de inventarios
- Habilidad para llevar un inventario de bienes muebles, inmuebles y equipo
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Compras
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Compras
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico de Compras y Auxiliar Administrativo de Compras
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Coordinador de Servicios Generales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Director(a) Administrativo Coordinador de Servicios Generales Director financiero Auditoría interna Contabilidad Presupuestos Jefaturas de áreas y departamentos
1.8 Envía información a:	Director (a) Administrativo Coordinador de Servicios Generales Técnico de Compras Presupuesto Auditoria Interna Jefe de Caja Contabilidad Directo Financiero Jefes de áreas y unidades

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar, verificar, recibir y cotizar las solicitudes de bienes y servicios requeridas por las distintas direcciones y unidades de la institución, para posteriormente coordinar las compras y contrataciones de bienes, suministros, insumos, obras y servicios, que se requieran para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Unidades, Auxiliaturas y Defensorías de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y por último revisar y aprobar las ordenes de compra en el Sistema Informático de Gestión del Estado –SIGES- y Guatecompras.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar por que el proceso de compras sea transparente, oportuno y que los requerimientos técnicos y específicos de los bienes por adquirir sean favorables a los intereses del Estado en cuanto al precio, calidad, tiempo de entrega, garantía y su stock de repuestos. 2. Controlar y recibir registros de ingresos y egresos de solicitud de bienes y servicios de las distintas áreas de la institución en el libro de compras. 3. Distribuir los pedidos y remesa y documentación de soporte al personal bajo su cargo. 4. Establecer con los encargados de las áreas de trabajo, los requisitos de calidad que requieren los materiales y suministros solicitados. 5. Verifica saldos presupuestarios para efectuar erogaciones de recursos económicos. 6. Velar porque el tiempo a utilizar desde la solicitud, pasando por la compra hasta la entrega de materiales y suministros a las áreas de trabajo, no provoque retrasos en la ejecución de las actividades programadas. 7. Cotizar bienes y servicios. 8. Autorizar y liquidar las órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). 9. Autorizar y liquidar las órdenes de compra para pago de sueldos, honorarios, bienes y servicios. 10. Entregar documentos al encargado del almacén e inventarios para la recepción de las compras realizadas. 11. Gestionar los documentos relacionados con todo el proceso de cualquier modalidad de compra conforme a la Ley de Contrataciones del Estado. 12. Ingresar al sistema de Guatecompras la documentación que soporta los eventos de compra de acuerdo a las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. 13. Elaboración de órdenes de compra en general en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). 14. Desarrollar las bases y principios para la ejecución de eventos de cotización y licitaciones 15. Elaboración y publicación del PAC en el portal de Guatecompras. 16. Velar por el cumplimiento en la calendarización del PAC. 17. Elaboración de informes de ejecución del Plan Anual de Compras. 18. Cumplir con los requerimientos que solicita la Auditoria Interna. 19. Llevar orden y control de los documentos que se gestionan dentro del Departamento de Compras. 20. Llevar orden, control y folación de todos los expedientes de los procesos de compras en la diferentes modalidades de adquisición. 21. Atención a proveedores. 22. Recepción de productos. 23. Recepción de facturas. 24. Cumplir con las normas de control interno, en lo relacionado a firmas y sellos de las personas que intervienen en la compra, el almacén y/o Inventarios. 25. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 26. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 27. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Jurídicas, Ingeniería Industrial y/o carrera afín.
- Conocimientos de la Ley Contrataciones del Estado
- Manejo de criterios de compras
- Experiencia en controles y procedimientos en Guatecompras, SICOIN y SIGES.
- Dos años de experiencia gubernamental
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable
- Manejo de renglones presupuestarios
- Colegiado activo

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de compras
- Gestión Técnica y Administración de compras
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de documentos.
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Trabajo bajo presión
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora, escáner.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Compras
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Compras
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Compras
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Departamento de Compras
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director (a) Administrativo
1.7 Coordina con:	Coordinador de Servicios Generales Almacén Inventarios Director financiero Auditoría interna Contabilidad Presupuestos Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Director (a) Administrativo Coordinador de Servicios Generales Almacén Inventarios Presupuesto Jefe de Caja Contabilidad Director Financiero Jefes de áreas y unidades

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y cotizar las solicitudes de bienes y servicios requeridas por las distintas direcciones y unidades de la institución, para posteriormente realizar las compras y contrataciones de bienes, suministros, insumos, obras y servicios, que se requieran para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Unidades, Auxiliaturas y Defensorías de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Control y entrega de pedidos y remesas a las distintas unidades, direcciones y jefaturas de la institución. 2. Cotización de bienes y servicios. 3. Elaboración de órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). 4. Elaboración de órdenes de compra para pago de sueldos, honorarios, bienes y servicios. 5. Entrega de documentos al encargado del almacén e inventarios para la recepción de las compras realizadas. 6. Tramite de solicitud de disponibilidad financiera y distribución de comprobantes. 7. Publicar en el sistema de Guatecompras los documentos que el Jefe del Departamento de Compras indique relacionados con las adquisiciones en las diferentes modalidades de compra como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado. 8. Cotización, compra y trámite para emisión de cheque de bienes y servicios o acreditamiento electrónico. 9. Atención a proveedores. 10. Recepción de productos. 11. Recepción de facturas. 12. Llevar orden, control y resguardo de los documentos que soportan todas las acciones realizadas en el departamento. 13. Archivar de documentos del Departamento de Compras 14. Cumplir con las normas de control interno, en lo relacionado a firmas y sellos de las personas que intervienen en la compra, el almacén y/o Inventarios. 15. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 16. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 17. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título de Educación Media, deseable con estudios universitarios
- Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado
- Manejo de criterios de compras
- Experiencia en controles y procedimientos en Guatecompras, SICOIN y SIGES.
- 2 años de experiencia gubernamental
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable
- Manejo de renglones presupuestarios

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de compras
- Gestión Técnica y Administración de compras
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de documentos.
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora, escáner.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Administrativo de Compras
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo de Compras
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Compras
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Compras
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Administrativo
1.7 Coordina con:	Coordinador de Servicios Generales Jefe de Unidad de Análisis Presupuestario Jefe de Caja Director Financiero Jefaturas de Areas y Departamentos
1.8 Envía información a:	Director (a) Administrativo Coordinador de Servicios Generales Contabilidad Jefe de Caja Dirección Financiera

III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y cotizar las solicitudes de bienes y servicios requeridas por las distintas direcciones y unidades de la institución, para posteriormente realizar las compras y contrataciones de bienes, suministros, insumos, obras y servicios, que se requieran para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Unidades, Auxiliaturas y Defensorías de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, con los fondos asignados de las Cuentas de Gobierno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Controlar y recibir registros de ingresos y egresos de solicitud de bienes y servicios de las distintas áreas de la institución en el libro de compras. 2. Controlar y entregar de pedidos y remesas a las distintas unidades de la institución. 3. Cotizar bienes y servicios. 4. Escaneo de documentos de compras de cajas chicas de Sede Central y Auxiliaturas, así como escaneo de documentos relacionados con el quehacer del Departamento de Compras. 5. Llevar el control y registro de los documentos que ingresan al Departamento de Compras. 6. Entregar documentos al encargado del almacén e inventarios para la recepción de las compras realizadas. 7. Tramitar la solicitud de disponibilidad financiera y distribución de comprobantes. 8. Comprar, cotizar, tramitar para emisión de cheque de bienes y servicios por donaciones. 9. Atención a proveedores. 10. Recepción de productos. 11. Recepción de facturas. 12. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 13. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 14. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios
- Un año de trabajo relacionado con el tema
- Capacidad de elección de bienes
- Conocimiento en la contratación de bienes y servicios relacionados con proveedores
- Conocer Ley de contrataciones del Estado y sus Reformas
- Manejo de los sistemas gubernamentales: SIGES
- Criterio de adquisición de bienes y servicios para el Estado
- Compromiso con las metas y objetivos
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de compras
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado, limpio y ordenado
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

Técnicas:

- Manejo y control de documentos.
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora, escáner.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado de Archivo General
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Archivo General
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto al que supervisa:	Asistente Archivo de Expedientes, Técnico Especialista en Archivo , Tecnico de Archivo General y Técnico Unidad de Estadística
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Director Administrativo Auxiliares Departamentales Jefes de unidades y áreas administrativas
1.8 Envía información a:	Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer, coordinar y supervisar las operaciones y acciones de la unidad de Archivo general, con el fin de recibir, catalogar, y resguardar todos los documentos, expedientes y papelería que sea de la Institución. Desarrollando labores técnicas de manejo apropiado de documentos y resguardo de la memoria histórica de todas las dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Resguardar los expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos y digitales de manera segura y ordenada. 2. Recepción de expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos y digitales. 3. Llevar el control de expedientes recibidos. 4. Recepción de expedientes locales y departamentales. 5. Clasificación de expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos y digitales. 6. Supervisar y controlar el escaneo y digitalización de expedientes y documentos. 7. Velar por el cumplimiento de la normativa de la recepción, clasificación, digitalización, archivo y certificación de expedientes y documentos generados por la PDH. 8. Llevar el control de los expedientes para su consulta, conclusión, adición de folios o requerimientos de acceso a la información 9. Realizar la actualización y control de los movimientos de los expedientes en préstamo. 10. Verificar y supervisar el levantamiento de fichas de información para su ordenamiento digital. 11. Codificar eficazmente los expedientes de la Institución. 12. Grabación de archivos temporales de información. 13. Coordinar la reconstrucción expedientes deteriorados de años anteriores 14. Apoyar a las a todoas las unidades administrativas y sustantivas en el envío de documentos y expedientes al Archivo general. 15. Controlar eficientemente las acciones y operaciones del personal del Archivo general. 16. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 17. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 18. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título universitario
- Colegiado activo
- Experiencia en controles y procedimientos
- Tres años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de inventarios
- Gestión Técnica y Administración de archivos
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de documentos y archivos
- Manejo del libro de archivos
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Especialista en Archivo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especialista en Archivo
1.2 Área	Unidad de Archivo General
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado del Archivo General
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Encargado del Archivo General
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Encargado del Archivo General, Técnico Unidad de Estadística, Asistente Archivo de Expediente y Tecnico de Archivo General
1.8 Envía información a:	Encargado del Archivo General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la realización de las operaciones y acciones de la Unidad de Archivo General, con el fin de recibir, catalogar, limpiar, verificar el estado de los documentos, expedientes y papelería que pertenezca a la Institución. Desarrollando las prácticas archivísticas para el manejo apropiado y la conservación de documentos para que los mismos sean preparados y resguardados en las mejores condiciones para memoria histórica de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realización de propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión del Archivo General 2. Elaboración de procedimientos que regulen el funcionamiento del proceso de digitalización del archivo 3. Velar por el cumplimiento de la normativa previamente establecida para la digitalización de los expedientes 4. Coordinar con el Encargado del Archivo General cuestiones relacionadas con las gestiones relacionadas para la conservación de la documentación 5. Apoyar en la coordinación de la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales. 6. Apoyar el resguardo y conservación de expedientes 7. Desarrollar la reconstrucción de expedientes deteriorados de años anteriores 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Técnico Universitario en Bibliotecaria(o) General o carrera afín
- Experiencia en Archivos
- Experiencia Bibliotecaria
- Mínimo tres años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de archivos
- Gestión Técnica y Administración de Archivos
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado, limpio y ordenado
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas

Técnicas:

- Capacidad de trabajar mediante el sistema de gestión por resultados
- Manejo y control de documentos y archivos
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Análisis de procesos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Archivo General
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de Archivo General
1.2 Área	Unidad de Archivo General
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado de Archivo General
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Personal de la Dirección Administrativa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Encargado de Archivo General, Técnico Especialista en Archivo, Técnico Unidad de Estadística y Tecnico de Archivo General
1.8 Envía información a:	Encargado de Archivo General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la realización de las operaciones y acciones de la unidad de Archivo general, con el fin de recibir, catalogar, y resguardar todos los documentos, expedientes y papelería que sea de la Institución. Desarrollando labores técnicas de manejo apropiado de documentos, preparación para su archivo físico y resguardo de la memoria histórica de todas las dependencias de la Institución, de forma técnica y ordenada dentro de las instalaciones del Archivo General.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recepción de expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos o digitales. 2. Verificación del listado enviado contra la presencia física del expediente. 3. Clasificar en orden correlativo ascendente por Unidad o Dirección, año y número de expediente. 4. Ordenar expedientes que se ingresan en un libro y archivar físicamente 5. Llevar el control de expedientes recibidos. 6. Llevar el control de los expedientes para su consulta, conclusión, adición de folios o requerimientos de acceso a la información 7. Realizar la actualización y control de los movimientos de los expedientes en préstamo. 8. Verificar y supervisar el levantamiento de fichas de información para su ordenamiento digital (número de expediente, el tipo de denuncia, la Auxiliaturas que lo generó, el nombre del denunciante, el nombre del denunciado y el número de hojas de que consta el expediente). 9. Codificar eficazmente los expedientes de la Institución. 10. Grabación de archivos temporales de información. 11. Digitalización de documentos y expedientes. 12. Llevar en orden cronológico de los expedientes. 13. Apoyar el resguardo y conservación de expedientes 14. Desarrollar la reconstrucción de expedientes deteriorados de años anteriores 15. Guiar a las unidades en el envío de documentos y expedientes al Archivo general. 16. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 17. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 18. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios
- Experiencia en controles y procedimientos
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de inventarios
- Gestión Técnica y Administración de archivos
- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de documentos y archivos
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora, escáner.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Unidad de Estadística
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Unidad de Estadística
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado del Archivo General
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Personal de la Dirección Administrativa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jerfe de Departamento de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Asistente Archivo de Expedientes, Técnico Especialista en Archivo , Tecnico de Archivo General y Encargado del Archivo General
1.8 Envía información a:	Encargado del Archivo General

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión del Archivo General para velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas, mediante conocimientos técnicos y de especialización estadística en la creación de sistemas de control, así como colaborar en la realización de las operaciones y acciones de la unidad de Archivo general, con el fin de recibir, catalogar, y resguardar todos los documentos, expedientes y papelería que sea de la Institución. Desarrollando labores técnicas de manejo apropiado de documentos y digitalización de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Construcción y mantenimiento de base de datos de indicadores específicos 2. Digitalización de expedientes y documentos 3. Elaboración de reportes estadísticos para presentar la información contenida en la Base de datos 4. Preparación de material para publicaciones a requerimiento de su Jefe Inmediato 5. Formular propuestas para el perfeccionamiento de la sistematización estadística y manejo de la información del archivo de expedientes 6. Establecer enlaces con otras unidades administrativas para recopilar información 7. Trabajar en equipo con los otros miembros del archivo de expedientes. 8. Cumplir con los términos de referencia del contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 9. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS:

- Título de Nivel Medio
- Deseable estudios universitarios
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera institucional
- Manejo de programas estadísticos
- Excelente manejo de paquetes de Windows
- Conocimiento técnico específicos en conocimientos de bases de datos
- Habilidad para realizar gráficas.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de procesos
- Análisis de coyuntura
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Archivo General
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Archivo General
1.2 Área	Archivo General
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado del Archivo General
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Personal de la Dirección Administrativa
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Encargado del Archivo General, Asistente Archivo de Expedientes, Técnico Especialista en Archivo y Técnico Unidad de Estadística
1.8 Envía información a:	Encargado del Archivo General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en la realización de las operaciones y acciones de la Unidad de Archivo General, con el fin de recibir, catalogar, limpiar, verificar el estado de los documentos, expedientes y papelería que pertenezca a la Institución. Desarrollando las prácticas archivísticas para el manejo apropiado y la conservación de documentos para que los mismos sean preparados y resguardados en las mejores condiciones para memoria histórica de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar por el cumplimiento de la normativa previamente establecida para la digitalización de los expedientes 2. Coordinar con el Encargado del Archivo General cuestiones relacionadas con las gestiones relacionadas para la conservación de la documentación 3. Apoyar en la coordinación de la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales. 4. Llevar el orden y control de las ubicaciones de los expdientes y documentos físicos almacenados en el Archivo General. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institucion del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 7. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS

- Título de Educación Media
- Conocimientos básicos de Archivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Conocimientos administrativos en instituciones públicas
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Funciones de elaboración de documentos
- Manejo y resguardo de expedientes

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado, limpio y ordenado
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas

Técnicas:

- Capacidad de trabajar mediante el sistema de gestión por resultados
- Manejo y control de documentos y archivos
- Habilidad para llevar un inventario de documentos
- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Análisis de procesos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Supervisor de Mantenimiento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Supervisor de Mantenimiento
1.2 Área	Mantenimiento
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto al que supervisa:	Conserjes y Carpintero
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Servicios Generales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director (a) Administrativo
1.7 Coordina con:	Director (a) Administrativo Jefe de Departamento de Servicios Generales Director de Seguridad Jefe de Suministros, Auxiliar en Instalaciones Electricas Jefaturas de áreas y departamentos
1.8 Envía información a:	Jefe de Departamento de Servicios Generales Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, asignar, supervisar y dirigir a todo el personal de mantenimiento y conserjería para desarrollar el óptimo mantenimiento y funcionamiento de las oficinas, ambientes y espacios de la Sede Central y Anexos, asignando para cada unidad la cantidad de personas que estime pertinentes para hacer el trabajo; buscando lograr una ambiente de limpieza, orden y agradable para todas las personas que laboran en la Institución. Es responsable de la supervisión de todo el personal de mantenimiento y conserjería, que realicen las operaciones diarias con eficiencia, prontitud y buena atención a sus usuarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar la ejecución de trabajos del área de Mantenimiento. 2. Optimizar los recursos y el servicio de la unidad de Mantenimiento. 3. Coordinar las acciones y operaciones de todo el personal de conserjería. 4. Coordinar el mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Sede central y edificios anexos. 5. Desarrollar todas las acciones y operaciones para las reparaciones, composturas, cambios y readecuaciones que sean requeridas en las oficinas, ambientes y espacios de la sede Central y edificios anexos. 6. Resguardar las copias de las llaves de todas las oficinas de la Institución. 7. Velar por uso correcto de los recursos e insumos asignados a su área. 8. Resguardar el equipo y herramientas asignadas a su área. 9. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 10. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudios de nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Experiencia en supervisión de personal, controles y procedimientos
- Experiencia en mantenimiento de edificios, reparaciones menores
- Supervisión de grupos de trabajo
- Compromiso con las metas y objetivos
- 2 años de trabajo relacionado con el tema

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión de mantenimiento
- Gestión Técnica y Administración de mantenimiento
- Funciones de conserjería y limpieza
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de tareas y asignaciones
- Habilidad para llevar un inventario de herramientas y utensilios
- Trabajo por resultados
- Conocimiento básico de electricidad, fontanería, carpintería y albañilería
- Conducir vehículo

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conserje
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Conserje
1.2 Área	Mantenimiento
1.3 Puesto al que reporta:	Supervisor de Mantenimiento
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Supervisor de Mantenimiento Director Administrativo Coordinador de Servicios Generales
1.8 Envía información a:	Director Administrativo Coordinador de Servicios Generales Supervisor de Mantenimiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades requeridas para el buen funcionamiento de la infraestructura de los ambientes, dependencias, edificios y espacios asignados, cuidando de la buena apariencia y ornato del lugar. Buscando lograr un ambiente agradeable, limpio y ordenado para todas las personas que laboran en la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar la limpieza de todas las áreas asignadas, mobiliario y utensilios de la Institución. 2. Realizar el mantenimiento de las oficinas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y edificios anexos. 3. Reparar, remozar y readecuar todas las instalaciones, mobiliario, infraestructura, cuando así se le indique bajo instrucciones específicas. 4. Reparación de fallas simples de la infraestructura de la Institución. 5. Apoyar en todas las actividades que le sean requridas por el Supervisor de Mantenimento. 6. Realizar traslados del mobiliario y equipo cuando se les requiera. 7. Realizar mantenimiento de jardinización. 8. Realizar mantenimiento de paredes y puertas (pintura). 9. Cumplir con los términos de referencia del contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 10. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Estudios a nivel primario
- Responsable, dinámico, honrado, proactivo, con iniciativa
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos
- Ordenado, actitud de servicio

Experiencia en:

- Conocimiento en gestión de mantenimiento
- Funciones de conserjería y limpieza
- Manejo y resguardo de materiales y bienes de consumo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Aseo personal

Técnicas:

- Manejo y control de tareas y asignaciones
- Habilidad para llevar un inventario de herramientas y utensilios
- Trabajo por resultados

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Carpintero
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Carpintero
1.2 Área	Mantenimiento
1.3 Puesto al que reporta:	Supervisor de Mantenimiento
1.4 Puesto al que supervisa:	Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Supervisor de Mantenimiento
1.8 Envía información a:	Supervisor de Mantenimiento y Director(a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proveer servicios de carpintería para acomodo, uso, adaptación y redistribución de mobiliario dentro de la institución, así como de reparaciones menores relacionadas con su campo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar trabajos de carpintería 2. Realizar trabajos de reparaciones relacionados con la carpintería 3. Creación de piezas y/o muebles que fueren necesarios para cubrir las necesidades institucionales. 4. Cumplir con los términos de referencia del contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Estudios a nivel primario
- Conocimientos comprobables de carpintería.
- Dos años de experiencia en puestos similares comprobables

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento y cumplimiento de metas
- Don de servicio

Técnicas:

- Capacidad de trabajar con herramientas industriales y de carpintería
- Capacidad para optimizar los recursos
- Capacidad para realizar pequeñas reparaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de Instalaciones Eléctricas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Instalaciones Eléctricas
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Supervisor de Mantenimiento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Administrativo
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología e Informática Dirección de Seguridad Unidad de Mantenimiento
1.8 Envía información a:	Jefe de Departamento de Servicios Generales y a Director (a) Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y de la Dirección Administrativa para velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas, mediante conocimientos técnicos y de especialización eléctrica en la creación de sistemas de infraestructura y conectividad eléctrica que sean la base de operaciones de la institución; logrando con eficiencia dar el soporte técnico para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Evaluar, diseñar y ejecutar todas las instalaciones eléctricas que dan servicio a la institución. Las cuales comprenden de la siguiente manera: acometidas eléctricas, tableros de distribución, circuitos de tomacorrientes, circuitos de iluminación, sistema de alimentación y control de bombas hidroneumáticas (suministro de agua potable), alimentación y funcionamiento de unidades de aire acondicionado. 2. Cableado estructurado, instalación de switches, instalación de tierra física según corresponda. 3. Programación y servicio de equipos eléctricos y electrónicos, entre ellos: aparatos de medición, telefaxes, etc. 4. Ejecución de instalaciones especiales como: distribución de señal de cable en distintas oficinas, intercomunicadores, etc. 5. Realizar propuestas técnicas para mejoras en diferentes ramos, tales como: evaluación de consumo y propuesta de ahorro en temas de energía eléctrica. 6. Asesoría en actividades de infraestructura y mantenimiento, como por ejemplo: instalaciones para suministro de energía eléctrica en áreas fuera de la Institución. 7. Elaboración de una bitácora de daños y reparaciones, así como la generación de documentación técnica en cada caso. 8. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 9. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 10. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Diploma de conocimientos técnicos en electricidad
- Estudios de nivel básico
- Conocimiento en infraestructura eléctrica
- Experiencia en el área eléctrica
- Dos años de trabajo relacionado con el tema
- Compromiso con las metas y objetivos institucionales
- Dinámico, proactivo, con iniciativa, responsable

Experiencia en:

- Conocimiento en el control y gestión técnica eléctrica
- Gestión Técnica y Administración
- Funciones de elaboración de documentos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Manejo y control de procesos.
- Trabajo por resultados
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo eléctrico.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe Departamento de Servicios Generales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe Departamento de Servicios Generales
1.2 Área	Dirección Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) Administrativo
1.4 Puesto al que supervisa:	Encargado de Inventarios, Encargado de Archivo General, Mantenimiento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Coordinador de Servicios Generales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Coordinador de Servicios Generales
1.7 Coordina con:	Dirección Administrativa Coordinador de Servicios Generales Inventarios Archivo General Compras Mantenimiento Jefes de áreas y unidades
1.8 Envía información a:	Director(a) Administrativo, Coordinador de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Alcanzar la optimización en el funcionamiento de los diferentes edificios de la IPDH (sede central y anexos), para la prestación eficiente y eficaz de los diferentes servicios que le son inherentes, en beneficio directo del personal y de la instiucion en general. Coordinar el trabajo diario, las acciones y los procedimientos de las unidades de inventarios, archivo general y mantenimiento para lograr de forma eficiente, eficaz y con transparencia suministrar y controlar adecuadamente los bienes y servicios que se brindan dentro de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, mejoras en cuanto al sistema eléctrico, infrestructura, mobiliario y equipo. 2. Proyectar y proponer el reajuste de la situación del personal de servicios generales y mantenimiento, con el fin de mejorar el servicio, siempre sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen tal procedimiento. 3. Organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades del departamento de servicios generales, velando por la superación del servicio en convivencia armónica entre el personal. 4. Sistematizar, coordinar, articualr y evaluar las actividesd el departamento de servicios generales. 5. Fijar normas para el desarrollo de planes de trabajo, programas de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Asistir frecuentemente al área de trabajo para observar las tareas y fiscalizar el desarrollo de las mismas, dando en cada cado las instrucciones conducentes a la obtención de buenos resultados. 7. Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados, según corresonda a su necesidad, cantidad y/o calidad. 8. Planificar, dirigir, controlar las actividades que competen al puesto y actualizar los registros y costos de los inventarios de activos de la institución. 9. Verificar bienes: activos fijos o fungibles –inventarios selectivos- 10. Dirigir y coordinar las actividades que realiza la unidad de inventarios, supervisando el registro, el control, cuenta y razón de las altas por compra o donaciones, bajas y traslados de los bienes activos. 11. Supervisar la actualización de los registros de inventarios de la institución, como: adiciones o disminuciones en la infraestructura, el movimiento de mobiliario, equipo diverso. 12. Supervisar y coordinar el trabajo administrativo de la Unidad de Archivo General velando por la integración estructural y funcionalmente los archivos de la institución mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental del INDECA. 13. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 14. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 15. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y/o carrera afín
- Colegiado Activo
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos
- Experiencia en controles y procedimientos
- Tres años de trabajo relacionado con el tema

Experiencia en

- Conocimiento en el control y gestión administrativa
- Conocimiento en el control y manejo de inventarios
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión en Recursos Humanos
- Funciones de elaboración de documentos
- Dos años de conocimientos administrativos en instituciones públicas

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Organizado
- Proactivo
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Capacidad Analítica y de razonamiento de tareas.
- Trabajo por Resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones, fotocopiadora, impresora.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección Financiera

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Departamento de Caja y Tesorería

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar las disponibilidades presupuestarias y financieras para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos en esa materia del Procurador de los Derechos Humanos, otorgando el apoyo necesario para la gestión técnico-administrativa a los responsables de cada Dirección de la Institución, Coordinando la Formulación, programación y ejecución del presupuesto de los recursos internos y externos.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Nacional, la Unidad de Tesorería, la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa y otras Direcciones, la formulación, programación y ejecución del presupuesto;
2. Coordinar la modificación del Presupuesto al ser aprobado por el Organismo Legislativo;
3. Gestionar ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y el Congreso de la República, las Programaciones Financieras de las Transferencias Corrientes de cada cuatrimestre;
4. Presentar los informes financieros cuatrimestrales;
5. Solicitar al Banco de Guatemala, cuando proceda, la apertura de Cuentas de Depósitos Monetarios;
6. Aprobar, solicitar, revisar y firmar cheques, comprobantes únicos de registro y otros documentos;
7. Elaborar el Presupuesto institucional para su aprobación por el Procurador de los Derechos
8. Humanos, relacionado con el Plan Operativo Anual;
9. Aprobar las cargas presupuestarias de Ingresos y Egresos y su enlace en el Sistema de Contabilidad
10. Integrada, en su forma abreviada SICOIN WEB;
11. Elaborar proyectos de Acuerdos Financieros para su aprobación por el Procurador de los Derechos Humanos;
12. Aprobar Modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB; previa autorización, firmada, del Procurador de los Derechos Humanos;
13. Aprobar Conciliaciones Bancarias;
14. Revisar, firmar y autorizar anticipos y liquidaciones de viáticos;
15. Aprobar las Cajas chicas y fondos rotativos;
16. Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de la Dirección Financiera;
17. Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas financieras de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director Financiero
2	Secretaria del Departamento Financiero
3	Jefe Unidad Análisis Presupuestario
4	Técnico Especializdo Presupuesto y Nómina
5	Jefe del Departamento de Caja y Tesorería
6	Técnico del Departamento de Caja y Tesorería
7	Contador General
8	Auxiliar Administrativo de Contabilidad
9	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental
10	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad
11	Asistente Técnico Dirección Financiera

Director(a) Financiero
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director Financiero
1.2 Área	Dirección Financiera
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Contador General ▪ Jefe de Contabilidad de Fondos Externos ▪ Jefe de Caja ▪ Auxiliar Administrativo de Presupuesto ▪ Secretaria de Dirección Financiera ▪ Visa de Documentos ▪ Pago de Nominas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Contador General
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procurador (a) Adjunto (a) de los Derechos Humanos en funciones
1.7 Coordina con:	▪ Procurador de los Derechos Humanos ▪ Procuradores (as) Adjuntos (as) ▪ Secretaria General ▪ Dirección de Planificación ▪ Dirección de Relaciones Internacionales ▪ Dirección Administrativa ▪ Dirección de Recursos Humanos Auditoría Interna
1.8 Envía información a:	Todas las Direcciones y Unidades de la Institución

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir lineamientos para la administración financiera de los recursos internos y externos para una ejecución ágil y oportuna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades que indica el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría. 2. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Dirección Financiera. 3. Mantener la coordinación, articulación y comunicación permanente entre la Dirección y las demás Direcciones. 4. Presentar para su aprobación el presupuesto y la programación de la Dirección Financiera al Despacho Superior. 5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección Financiera. 6. Evaluar e informar periódicamente al Procurador los resultados de las actividades y programas de la Dirección Financiera. 7. Manejar el flujo de caja de la institución. 8. Hacer propuestas sobre las erogaciones de la institución de acuerdo a las necesidades y a las asignaciones presupuestarias. 9. Mantener una ejecución eficiente de los recursos financieros asignados la institución. 10. Supervisar los controles y registros de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución. 11. Presentar periódicamente al Procurador la información oportuna, sobre la disponibilidad asignaciones y ejecución presupuestaria. 12. Presentar oportunamente los Estados Financieros al Procurador de los Derechos Humanos. 13. Capacitar y actualizar permanentemente al Personal de la Dirección Financiera. 14. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo 15. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 16. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Económicas
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Gestión y negociación de recursos internos y externos
- Habilidad numérica y organizativa
- Elaboración de proyectos financieros
- Uso y Manejo de Sistema SICOIN WEB
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo
- Experiencia profesional de al menos diez (10) años.

Experiencia en:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Técnica y Administración
- Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria de la Dirección Financiera
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de la Dirección Financiera
1.2 Área	Dirección Financiera
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Designa Recursos Humanos
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Contador General
1.7 Coordina con:	▪ Contabilidad de Presupuesto Nacional ▪ Contabilidad de Fondos Externos ▪ Caja
1.8 Envía información a:	▪ Dirección Financiera ▪ Contabilidad de Presupuesto Nacional ▪ Contabilidad de Fondos Externos ▪ Caja

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo secretarial a la Dirección en trámites administrativos, cuidando del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina asignado a la Dirección. Realizar todas las actividades afines al puesto como el manejo de buenas relaciones interpersonales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar trámites administrativos para dotar de insumos al departamento en todas sus actividades. 2. Recepción, registro, sello, distribución y envió de correspondencia de la dirección financiera. 3. Tomar dictados taquigráficos y trascripción del mismo en forma computarizada. 4. Atención a las personas que acuden a la dirección. 5. Clasificación y archivo de la correspondencia y otra documentación que se utiliza y se recibe dentro de la dirección. 6. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 7. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales. 8. Apoyo a las Unidades de la Dirección Financiera. 9. Recibir Liquidaciones de Caja Chica, Revisarlas y transferirlas a donde corresponda para firma 10. Recepción de contratos de arrendamiento, recepción de facturas, elaboración de planilla mensual para pago de dichos arrendamientos.

IV. REQUISITOS

- Título de Secretaria
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Dinámica, proactiva, con iniciativa, responsable
- Experiencia de 2 años de trabajo relacionado con el tema
- Excelente redacción y ortografía
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Trabajo presión
- Sensibilidad en temas de comunicación cultural

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Manejo de equipo de oficina

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Unidad de Análisis Presupuestario
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Unidad de análisis presupuestario
1.2 Área	Dirección Financiera – Unidad de Análisis Presupuestario
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	El que designe la dirección – Técnico Unidad de Análisis presupuestario
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.7 Coordina con:	Director Financiero
1.8 Envía información a:	Director Financiero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la programación de ejecución de Ingresos y Egresos de los recursos financieros internos y externos, a través del sistema SIAF-SAG, brindando información oportuna y confiable para la toma de decisiones en políticas a seguir.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar y registrar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, según los lineamientos otorgados y aprobados por máxima autoridad y Director Financiero. 2. Realizar carga del presupuesto aprobado en el Sistema del Presupuesto para el año siguiente en el SICOIN, con base a las instrucciones y lineamientos otorgados y probados por el PDH y Director Financiero. 3. Remitir informes de ejecución financiera presupuestaria, de acuerdo a solicitud del Director Financiero. 4. Verificación de Saldos de Presupuesto previa la autorización del Gasto. 5. Elaboración de Informes Cuatrimestrales que por ley corresponde entregar al Ministerio de Finanzas, Congreso de la República y otras entidades. 6. Elaboración de Resumen por renglones en Cajas Chicas de Auxiliaturas. 7. Control de ejecución del Presupuesto por programa-actividad y renglón. 8. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Económicas
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Manejo del Área Contable
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y presupuesto
- Colegiado activo.
- Experiencia administrativa de al menos tres (03) años

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Conocimiento y manejo del SIGES - SICOIN.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Especializado Presupuesto y Nómina
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado Presupuesto y Nómina
1.2 Área	Unidad de Análisis Presupuestario
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe Unidad de Análisis Presupuestario
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Contador General
1.7 Coordina con:	• Tesorería • Compras • Contabilidad • Recursos Humanos • Personal de la PDH en general
1.8 Envía información a:	• Dirección Financiera • Contabilidad • Recursos Humanos • Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todos los registros y partidas contables para la elaboración de los estados financieros y el registro de pago de la Nómina de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Verificación, análisis y liquidación de nóminas mensuales (011, 022 y 029) 2. Verificación, análisis y liquidación de nóminas de Bonificaciones (Aguinaldo, Bono Vacacional, Bono de Marzo y Bono 14, Bono Incentivo) 3. Control sobre Préstamos de Bancos del Sistema autorizados para trabajar con empleados de la PDH. 4. Ver todo lo relativo al ISR 5. Cálculo de Declaración Jurada. 6. Liquidar ejercicio fiscal y determinar si tienen o no que pagar. 7. Elaboración de Conciliación 8. Elaboración de Planilla de Devolución 9. Apoyo a Recursos Humanos en formulación de Nóminas 10. Apoyo y orientación al personal en General 11. Apoyo en recabar información requerida por diferentes Entidades del Estado y Juzgados. 12. Operar Nóminas de los sueldos de 011, 022 y 029 en el Sistema de Transferencias en el Sistema de los Bancos. 13. Operar Pagos Electrónicos a 011,022 y 029.

IV. REQUISITOS

- Título de Educación media, deseable estudios universitarios
- Conocimiento de Normas presupuestarias
- Cinco años de experiencia en puestos similares

V. HABILIDADES

Personales:

- Ordenado
- Dinámico
- Excelente Redacción y ortografía
- Honradez

Técnicas:

- Conocimientos del Sistema de Contabilidad Integrado
- Contabilidad Gubernamental
- Paquetes de Software
- Leyes tributarias

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Caja y Tesorería
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Caja y Tesorería
1.2 Área	Departamento de Caja y tesorería
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	• Auxiliar del Departamento de Caja y Tesorería • Auxiliar Administrativo de Caja y tesorería
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar Administrativo de Caja y tesorería
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Contador General
1.7 Coordina con:	• Director Financiero • Auditoría Interna • Unidad de Contabilidad • Donaciones Externas • Unidad de Compras • Unidad de Presupuestos • Todas las áreas, unidades y departamentos
1.8 Envía información a:	• Despacho Superior • Director Financiero • Contabilidad • Auditoria Interna • Acceso a la Información Pública • Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar los ingresos y egresos de los fondos internos y externos del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Dirección, coordinación y evaluación del personal. 2. Control del programa de trabajo de tesorería. 3. Elaboración de órdenes de acreditamiento o cheque para pago a beneficiarios, contables y acreedores, de acuerdo al programa SICOIN, de la cuenta gobierno y de donaciones externas. 4. Recepción de liquidaciones de cajas chicas de las Auxiliaturas Departamentales. 5. Recepción de liquidaciones de los diferentes proyectos ejecutados por donaciones externas. 6. Realizar arqueos periódicos a la caja chica de la sede central. 7. Elaboración de cuadro de control de pago de Impuestos. 8. Elaboración de depósitos por reintegros provenientes de anticipos concedidos de cuenta gobierno y cooperación a las diferentes cuentas del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Elaboración de transferencias bancarias en SICOIN a pagos de beneficiario, contables y acreedores. 10. Apertura de cuentas (cuenta gobierno y cuentas cooperación internacional) en SICOIN. 11. Elaboración de traslados de fondos cuenta única. 12. Pago de Prestaciones laborales. 13. Elaboración de reportes de la unidad de caja. 14. Manejo y control de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. 15. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 16. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 17. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 18. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales. 19. Elaboración de Recibo de Ingresos Forma 63 “A” 20. Envío de rendición de cuentas en forma electrónica, a la Contraloría General de Cuentas. 21. Transferencias a COPEINSOL (Prestamos, aportes y seguros) 22. Operar nómina de los sueldos 011, 022 y 029 en el sistema de transferencias en el sistema de bancos. 23. Operar pagos electrónicos a proveedores 24. Operar pagos electrónicos de servicios básicos y de todos aquellos que representan erogaciones económicas para la PDH

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Auditoría o carrera afín.
- Experiencia en Finanzas y auditoria
- Manejo y control absoluto en operaciones contables.
- Control y manejo de Inventarios.
- Conocer los Sistemas SIGES y SICOIN
- Conocimiento de las Leyes fiscales
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

- **Experiencia en:**

  - Gestión de Recursos Humanos
  - Gestión Técnica y Administración
  - Gestión de Programas y Proyectos

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Departamento de Caja y Tesorería
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Departamento de Caja y Tesorería
1.2 Área	Departamento de Caja y Tesorería
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Caja y Tesorería
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Auxiliar del Departamento de Caja y Tesorería
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Dirección Financiero
1.7 Coordina con:	• Director Financiero • Auditoria Interna • Contabilidad • Donaciones Externas • Unidad de Compras • Unidad de Presupuestos • Visa de Documentos • Todas las áreas, unidades y departamentos.
1.8 Envía información a:	• Jefe de Caja • Contabilidad • Dirección Financiera • Auditoria Interna • Acceso a la Información Pública

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar el comprometido de los Comprobante Único de Registro (CUR) emitidos por la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Recepción de la Orden de Compra debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad. 2. Revisar el contenido de la orden y documentación de soporte 3. Efectuar Proceso de Registro del Comprobante Único de Registro (CUR). 4. Registrar de la cabecera del CUR (CYD- COM –DEV- Ò RDP). 5. Registrar CUR -Clase de Registro –CYD- (Tipo Pago en Servicios). 6. Registrar CUR -Clase de Registro Compromiso (COM) (Tipo Compra). 7. Registrar de Partidas Presupuestarias. 8. Registrar CUR -Clase de Registro –RDP-. 9. Trasladar de Documentación a la Unidad de Contabilidad para aprobación CUR COM (Compromiso). 10. Recepción del Expediente de la Orden de Compra y del COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) debidamente aprobado por la Unidad de Contabilidad y autorizado por el Director Financiero. 11. Recepción de documentos y del COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) debidamente aprobado por la Unidad de Contabilidad y autorizado por el Director Financiero, para solicitar el pago contable. 12. Trasladar al Jefe de Caja la documentación completa para la emisión del Cheque de pago y/o Transferencia. 13. Soporte en emisión de Cheques y/o Transferencias. 14. Traslado de documentación a visa de documentos 15. Elaboración de reportes mensuales de viáticos y compras, de retención de ISR y de caja. 16. Pagar Cheques y/o transferencias y atención a Beneficiarios y personal de la PDH (Periódicamente). 17. Archivar y Revisar cheques Boucher y/o Transferencias y su documentación de soporte de gastos. 18. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 19. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 20. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de educación media, deseable estudios universitarios
- Experiencia en Finanzas y auditoria, por al menos cinco años
- Manejo y control absoluto en operaciones contables.
- Control y manejo de Inventarios.
- Operación del Sistema SIGES: como Técnico de Presupuestos y de Liquidación
- Amplios Conocimientos en Leyes Fiscales.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Contador General
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Contador General
1.2 Área	Unidad de Contabilidad Gubernamental
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	• Auxiliar Administrativo Contabilidad. • El que designe la Dirección
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	El que designe la Dirección
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Director Financiero
1.8 Envía información a:	Director Financiero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contabilizar todos los ingresos y egresos de la institución, aplicando las normas de contabilidad generalmente aceptadas, para la elaboración de los estados financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Operar la Contabilidad (SICOIN WEB). 2. Hacer el cierre y apertura contable (SICOIN WEB). 3. Emitir los Estados financieros (SICOIN WEB). 4. Aprobar los CUR`S de gasto y Contables emitidos a través del SICOIN WEB. 5. Revisión del cálculo de prestaciones laborales de los empleados por retiro de la Institución emitido por el Departamento de Recursos Humanos. 6. Autorización pago de impuestos (BancaSAT) 7. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 8. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Perito contador y Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Auditoría o carrera afín.
- Experiencia en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) Contabilidad Gubernamental y paquetes de Computación
- Manejo de Grupo, Redacción de Documentos, honradez, dinamismo y aptitud positiva para el trabajo
- 5 años de experiencia en puestos similares
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de Contabilidad
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
1.2 Área	Dirección Financiera
1.3 Puesto al que reporta:	Contador General
1.4 Puesto al que supervisa:	A/N
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Contador General
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director Financiero
1.7 Coordina con:	• Dirección Financiera • Contabilidad • Contabilidad Donaciones Externas • Presupuesto • Compras • Auditoría Interna
1.8 Envía información a:	• Dirección Financiera • Auditoría Interna

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todos los registros y partidas contables para la elaboración de los estados financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar Cur Contables en SICOIN. 2. Elaborar Anticipo de Cajas Chicas y Viáticos de Sede Central. 3. Elaborar Anticipo de Viáticos Nacionales. 4. Elaborar Anticipos Varios. 5. Registrar Depósitos Monetarios. 6. Regularizar Cuentas. 7. Liquidar Cur Contables de Viáticos Nacionales. 8. Regularizar Cur de Gastos. 9. Elaborar Cur ejecución de Ingresos en SICOIN. 10. Registrar Cheques, depósitos, notas de crédito, notas de débito, regularizaciones en libros de bancos. 11. Registrar Cheques, depósitos, notas de crédito, notas de débito, regularizaciones en libros de bancos cuenta de Donaciones Externas. 12. Revisar viáticos Nacionales. 13. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 14. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 15. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Perito Contador y Estudios universitarios preferentemente en Ciencias Económicas o carrera afín.
- Experiencia de dos años en trabajos contables.
- Experiencia en Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) Contabilidad Gubernamental y paquetes de Computación.
- Habilidad contable y numérica, redacción de documentos.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar de Contabilidad Gubernamental
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar de Contabilidad Gubernamental
1.2 Área	Dirección Financiera
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Contador General
1.7 Coordina con:	▪ Dirección Financiera ▪ Unidad de Nóminas ▪ Unidad de Presupuesto ▪ Contabilidad ▪ Secretaria Financiera ▪ Unidad de Caja ▪ Unidad de Compras ▪ Unidad de Suministros ▪ Unidad de Inventarios ▪ Unidades Ejecutoras ▪ Recursos Humanos ▪ Secretaría General ▪ Seguridad ▪ Secretaría de Auxiliaturas
1.8 Envía información a:	▪ Dirección Financiera ▪ Unidad de Presupuesto ▪ Unidades Ejecutoras ▪ SEGEPLAN ▪ PGN ▪ Organismo Judicial ▪ Recursos Humanos ▪ Secretaría General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Registro y verificación de documentos varios para filtrar y prevenir cualquier margen de error que se pueda dar, es decir, tratando de que los pagos se realicen con el debido control y soporte en cada uno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Visa de Cheques. 2. Visa de Acreditamientos 3. Visa de Cálculo de Prestaciones 4. Visa de Impuestos 5. Visa de Descuentos (ISR, IVA, Montepío) 6. Visa de Judiciales 7. Visa de Conciliaciones Bancarias 8. Visa de Caja Fiscal 9. Visa de Pases de Cheque y acreditamientos 10. Visa de Recibos para pago de Alimentación y Prestaciones 11. Visa de Finiquitos 12. Visa de Nóminas 13. Recepción de Facturas 029 14. Recepción de Planillas de IVA y Gastos Médicos. 15. Recepción de Boletos de Ornato. 16. Visa de Facturas Personal 029 y traslado de las mismas al Departamento de liquidación de Nóminas 17. Visa de Facturas de Arrendamiento 18. Registro de Cheques Visados 19. Archivo y entrega de constancias de Retención IVA e ISR 20. Tabulación de Viáticos 21. Proporcionar al Personal No. de Partida 22. Elaboración y redacción de Memos 23. Rastrear información para armar expedientes solicitados por Organismo Judicial 24. Rastrear información para armar expedientes solicitados por la PGN 25. Rastrear información para armar expedientes solicitados por Ministerio de Trabajo 26. Reproducir información del POA ANUAL y Multianual. 27. Archivo de documentación de la Dirección Financiera. 28. Archivo de documentación del Área de Presupuesto. 29. Archivo de documentación del Área de Nóminas y Transferencias. 30. Cubrir Secretaria de Dirección Financiera 31. Cubrir a Encargada de Recepción de Facturas de Arrendamiento 32. Recepción de Documentación para la Dirección Financiera 33. Apoyo en las áreas que así lo requieren. 34. Deshojar voucher o recibos de Pago para traslado a Caja. 35. Armar juegos de las copias de las Nóminas Impresas. 36. Solicitar a BANTRAB Notas de Saldo de las personas Retiradas de la Institución. 37. Asistencia al Director Financiero.

IV. REQUISITOS

- Perito Contador y al menos quinto semestre de Ciencias Económicas o carrera afín.
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma
- 2 años de experiencia en puestos similares o de carrera institucional
- Experiencia en Administración de Empresas y Personal,
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Conocimiento de Leyes Fiscales
- Flexibilidad en la disposición de tiempo
- Ordenado
- Pro-activo
- Colaborador
- Dinámico

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Presentación en documentación e informes requeridos.
- Trabajo por resultados
- Redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.2 Área	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Auxiliar Administrativo de Contabilidad ▪ Técnico
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	▪ Técnico
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	▪ El que designe la Dirección
1.7 Coordina con:	▪ Dirección Financiera ▪ Presupuesto ▪ Auditoría Interna ▪ Contabilidad de Presupuesto Nacional ▪ Caja ▪ Compras ▪ Suministros
1.8 Envía información a:	▪ Dirección Financiera ▪ Auditoria Externa ▪ Dirección de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la correcta y oportuna ejecución de los fondos de cooperación mediante la coordinación con las fuentes cooperantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las actividades de la Unidad de Contabilidad de Fondos Externos. 2. Apoyar a la Dirección de Relaciones Internacionales para promover la oportuna y correcta ejecución de los Proyectos. 3. Preparar informes de ejecución presupuestaria 4. Revisar y autorizar los diferentes documentos que se generan en la unidad. 5. Participar en reuniones de Coordinación durante la ejecución de los Proyectos de Cooperación. 6. Colaborar con las Auditorías Externas. 7. Traslado a dirección financiera de los programas de cooperación internacional para el ingreso, control y ejecución dentro del presupuesto de la institución. 8. Coordinar la Entrega de información financiera contable que en su oportunidad sea requerida por los distintos Departamentos de la IPDH, Unidades ejecutoras, Auditoria Interna, Externa, Contraloría General de cuentas y Organismos Donantes, en relación a cada proyecto 9. Coordinar la Entrega de información financiera contable que en su oportunidad sea requerida por los distintos Departamentos de la IPDH, Unidades ejecutoras, Auditoria Interna, Externa, Contraloría General de cuentas y Organismos Donantes, en relación a cada proyecto 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal bajo su cargo. 11. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Auditoría o carrera afín.
- Inglés deseable
- 5 años de experiencia en puestos similares o de carrera institucional
- Conocimientos en Contabilidad, Finanzas, Administración de Personal, Presupuestos dominio de Aspectos
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo fiscales
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Técnico Dirección Financiera
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Técnico Dirección Financiera
1.2 Área	Dirección Financiera
1.3 Puesto al que reporta:	Director Financiero
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Contador General
1.7 Coordina con:	Director Financiero y Contador General
1.8 Envía información a:	Director Financiero

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Director Financiero, dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información, darle trámite el despecho de la Dirección, trasladar la correspondencia, además asignaciones que considere el Director**.**

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Preparar el borrador del Informe Financiero Mensual para el Despacho Superior 2. Preparar las respuestas a los hallazgos de Auditoría Interna 3. Preparar las respuestas a los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas 4. Darle seguimiento al Inventario de Activos Fijos de la Institución desde la perspectiva contable en coordinación con el encargado de Inventarios. 5. Supervisar el pago de arrendamientos de bienes muebles. 6. Apoyar al Contador General en la preparación de informes Anuales. 7. Preparar los Informes Contables y Financieros que se le soliciten. 8. Colaborar en dar seguimiento general y específico a las operaciones contables y de presupuesto a requerimiento del Director Financiero. 9. Participar en las reuniones de Capacitación que le sean asignadas. 10. Documentar y supervisar el registro adecuado de las Donaciones en Especie 11. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 12. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales

IV. REQUISITOS:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Auditoría
- Experiencia en Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web) Contabilidad Gubernamental y paquetes de Computación
- Manejo de Grupo, Redacción de Documentos, honradez, dinamismo y aptitud positiva para el trabajo
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

5.23 Personales:

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

5.24 Técnicas:

- Trabajo por resultados
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Recursos Humanos

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Asistente de Recursos Humanos, Técnico Especializado en Relaciones Laborales, Departamento de Dotación y Registro del Personal, Unidad de Dotación y Nóminas, Unidad de Registro y Control, Departamento de Desarrollo, Unidad de Plan de Carrera, Unidad de Previsión Social.

OBJETIVO DEL ÁREA:
Dotar de personal calificado de acuerdo con las necesidades de la institución, asegurando una adecuada gestión del talento humano por medio de los subprocesos de creación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, desvinculación laboral, capacitación, desarrollo, controles administrativos, evaluación del desempeño, plan de carrera y seguridad laboral.

FUNCIONES:
1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que, en materia de recursos humanos correspondan, derivado de los lineamientos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos.
2. Participar en la definición y aplicación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
3. Implementar estrategias y procedimientos que contribuyan en el desarrollo laboral y personal del recurso humano.
4. Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos humanos de la institución, entre otras: reclutamiento, selección y evaluación del rendimiento del personal, registros, aplicación de normas disciplinarias, elaboración de contratos, evaluación de ascensos y programas de formación, capacitación y desarrollo en servicio.
5. Organizar y realizar las gestiones necesarias para la prestación de servicios al personal de la institución, como los servicios del centro de cuidados infantiles, servicios médicos básicos, seguridad laboral, verificación del equilibrio nutricional en los menús diarios de la cafetería.
6. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
7. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual y presupuesto correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
8. Asesorar a los Directores acerca de los lineamientos en la aplicación de acciones de administración de Recursos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director (a) de Recursos Humanos
2	Asistente de Dirección de Recursos Humanos
3	Técnico Especializado en Relaciones Laborales
4	Jefe de Departamento de Dotación y Registro de Personal
5	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
6	Técnico Especializado de Nóminas
7	Técnico de Nóminas
8	Técnico de Reclutamiento y Selección
9	Jefe de la Unidad de Registro y Control
10	Técnico Especializado de Registro y Control
11	Técnico Especializado de Recursos Humanos
12	Técnico de Registro y Control
13	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos
14	Técnico Dirección de Recursos Humanos
15	Auxiliar Administrativo
16	Jefe de Departamento de Desarrollo
17	Jefe de la Unidad de Plan de Carrera
18	Técnico de Capacitación
19	Jefe de la Unidad de Previsión Social
20	Encargada Centro Infantil
21	Maestra Centro Infantil
22	Niñera Centro Infantil
23	Auxiliar Centro Infantil
24	Médico
25	Técnico Quiropráctico
26	Técnico Administrativo

Director de Recursos Humanos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director de Recursos Humanos
1.2 Área	Dirección de Recursos Humanos
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	• Asistente • Técnico Especializado de Relaciones Laborales • Jefes de Departamento
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Secretario General
1.7 Coordina con:	▪ Procurador de los Derechos Humanos ▪ Procuradoras Adjuntas I y II ▪ Secretario General ▪ Directores de Unidades de la institución
1.8 Envía información a:	▪ Procurador de los Derechos Humanos ▪ Procuradoras Adjuntas I y II ▪ Secretario General ▪ Directores de Unidades de la institución

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que, en materia de recursos humanos; correspondan, derivado de los lineamientos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos. 2. Participar en la definición y aplicación de políticas en materia de administración de recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos. 3. Implementar estrategias y procedimientos que contribuyen en el desarrollo laboral y personal del recurso humano. 4. Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos humanos de la institución entre otras: reclutamiento, selección y evaluación del rendimiento del personal, registros, aplicación de normas disciplinarias, elaboración de contratos, evaluación de ascensos y programas de formación, capacitación y desarrollo en servicio. 5. Organizar y realizar las gestiones necesarias para la prestación de servicios al personal de la institución, como los servicios de guardería, servicios médicos y seguridad laboral. 6. Asesorar a los Directores acerca de los lineamientos en la aplicación de acciones de administración de recursos humanos. 7. Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo; 8. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual y presupuesto correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial o en Administración de Recursos Humanos y/o carrera afín.
- Preferentemente con estudios de Maestría en Recursos Humanos
- Diez años de experiencia en administración del Recurso Humano en el sector público guatemalteco
- Conocimiento de Leyes laborales
- Colegiado Activo

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Supervisar y evaluar
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Asistente Dirección de Recursos Humanos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Dirección de Recursos Humanos
1.2 Área	Dirección de Recursos Humanos
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Recursos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	• Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico Especializado de Relaciones Laborales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe de Departamento
1.7 Coordina con:	▪ Director (a) de Recursos Humanos
1.8 Envía información a:	▪ Director (a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir técnicamente al Director de Recursos Humanos en todas las funciones propias de la Dirección, llevar el archivo de documentos, convoca y organiza reuniones, responde la correspondencia siguiendo los lineamientos del Director, hace seguimiento a temas estratégicos indicados por el Director de Recursos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender llamadas telefónicas internas y externas
2. Recibir, clasificar, contestar y archivar correspondencia que llegue a la Dirección de Recursos Humanos
3. Llevar un registro de la documentación enviada por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elaborar informes y/o documentos que le asigne el Director de Recursos Humanos
5. Llevar el control de la correspondencia que se recibe y se envía al Despacho Superior y otras áreas.
6. Coordinar reuniones de trabajo indicadas por el Director.
7. Apoyo en el proceso de relaciones laborales.
8. Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio.
- Cuarto semestre de estudios universitarios, preferiblemente en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de Leyes Laborales

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para Trabajar en equipo
- Ser proactivo

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Manejo de leyes y reglamentos nacionales
- Capacidad para elaborar informes
- Excelente redacción y ortografía
- Capacidad de análisis jurídico
- Agilidad en el cumplimiento de plazos establecidos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Especializado en Relaciones Laborales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado en Relaciones Laborales
1.2 Área	Dirección de Recursos Humanos
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Recursos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	• Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Asistente Dirección de Recursos Humanos
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe de Departamento
1.7 Coordina con:	▪ Director (a) de Recursos Humanos
1.8 Envía información a:	▪ Director (a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de gestionar los procesos de relaciones laborales de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Redactar corrimientos de audiencia al personal y realizar trámites administrativos relacionados a procesos disciplinarios del personal. 2. Revisión de resoluciones administrativas derivadas de procesos disciplinarios previo a la firma de las autoridades. 3. Llevar a cabo el proceso administrativo correspondiente para cumplir con los requerimientos solicitados por la PGN en cuanto a demandas laborales. 4. Elaborar proyectos de acuerdos relacionados con las atribuciones de la Dirección de RRHH. 5. Analizar y opinar sobre temas relacionados a acciones de personal dentro del marco de la normativa laboral. 6. Registrar, controlar, dar seguimiento y notificar de los procesos disciplinarios y demandas laborales. 7. Coordinar con Asesoría Jurídica las acciones relacionadas con acciones administrativas de relaciones laborales. 8. Revisar los contratos, nombramientos de personal y otros documentos legales 9. Elaborar certificaciones de expedientes de personal solicitadas a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública. 10. Apoyar en la redacción de documentos técnicos de la Dirección de Recursos Humanos 11. Llevar a cabo el trámite para aceptación de pasantes (universidad) y Practicantes (diversificado). 12. Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio. Sexto semestre de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de Leyes laborales del sector público.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente Capacidad para organizar
- Capacidad de generar Trabajo en equipo
- Ser proactivo

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Jefe Departamento de Dotación y Registro de Personal
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Recursos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	• Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas • Jefe de la Unidad de Registro y Control • Técnicos Especializados • Técnico de Recursos Humanos • Técnico de Nóminas • Auxiliar Administrativo
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de Unidad • Técnico Especializado
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Autoridad Superior
1.7 Coordina con:	▪ Director (a) de Recursos Humanos
1.8 Envía información a:	▪ Director (a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y facilitar los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, registro y control de personal y el sistema de sueldos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal. 2. Supervisar la actualización de los perfiles de puestos. 3. Supervisar la administración de la Bolsa de Empleo. 4. Proponer el sistema de registro de personal 5. Llevar el registro de puestos vacantes y gestionar el proceso de oposición 6. Proponer la modernización del sistema de nómina 7. Revisión y verificación de la nómina sueldos. 8. Supervisar el proceso de Registro y Control de personal 9. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 10. Proponer estrategias de trabajo para sus áreas de trabajo 11. Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS

Opción A:

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de elaboración de nómina de sueldos, procesos de reclutamiento y selección, controles administrativos del personal.
- Colegiado Activo.

Opción B:

- Pensum cerrado en Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o carrera universitaria afín al puesto.
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de elaboración de nómina de sueldos, procesos de reclutamiento y selección, controles administrativos del personal.

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.4 Puesto al que supervisa:	• Técnico Especializado de Nóminas • Técnico de Nóminas • Técnico de Reclutamiento y Selección
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico Especializado de Nóminas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	▪ Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.8 Envía información a:	▪ Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y supervisar el proceso de Dotación de personal y la ejecución de nóminas de sueldos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal. 2. Sugerir la actualización de los perfiles de cada puesto de trabajo. 3. Supervisar el registro o banco de términos de referencia 4. Supervisar el registro de Bolsa de empleo 5. Supervisar la elaboración de la nómina del personal 6. Llevar un registro de puesto vacantes y gestionar el proceso de oposición 7. Diseñar, implementar y administrar el registro de tiempo de servicio 8. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 9. Proponer estrategias de trabajo para sus áreas de trabajo 10. Otras que le asigne el Jefe del Departamento.

IV. REQUISITOS

Opción A

- Pensum cerrado en Ciencias Económicas
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal
- Conocimiento en la elaboración de nóminas

Opción B

- Técnico Universitario en Ciencias Económicas
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en el proceso de Reclutamiento y Selección de personal
- Conocimiento en la elaboración de nóminas

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Especializado de Nóminas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado de Nóminas
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.4 Puesto al que supervisa:	• Técnico de Nóminas
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal • Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	▪ Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal ▪ Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.8 Envía información a:	▪ Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal ▪ Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar la nómina de sueldos del personal y mantener actualizado el registro de datos de la misma, así como el registro de tiempos de servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ingresar los datos indispensables para elaborar la nómina de pago del personal de los renglones presupuestarios 011, 022, 423 y 023. 2. Ingresar los datos indispensables para elaborar la nómina de pago de las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029. 3. Registrar las deducciones por empleado a cuenta de terceros. 4. Analizar y verificar la nómina por concepto de descuento de clases pasivas de los renglones 011 y 022 para elaborar las certificaciones de tiempo de servicio. 5. Analizar, verificar y elaborar la nómina de sueldos del personal y el Directorio de empleados para la publicación de la información en el portal de la Unidad de Información. 6. Supervisar la elaboración de las constancias laborales y nominales de los renglones presupuestarios 011 y 022. 7. Supervisar la elaboración de las constancias de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029. 8. Elaborar mensualmente planilla del IGSS en el sistema. 9. Llevar el registro de las suspensiones parciales por enfermedad, accidente o maternidad por parte del IGSS 10. Reordenar y reestructurar la nómina de personal. 11. Dar de baja en la nómina de pago al personal que se retira de la institución. 12. Mantener el sistema de nóminas actualizado y modernizado. 13. Otros que le asigne el Jefe del Departamento

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, mínimo sexto semestre de estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de SICOIN, Nómina DESC

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software
- Alta habilidad numérica contable

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico de Nóminas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Nóminas
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Técnico Especializado de Nóminas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico Especializado de Nóminas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Técnico Especializado de Nóminas
1.8 Envía información a:	▪ Técnico Especializado de Nóminas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración de la nómina de sueldos del personal y la actualización del registro de datos de la misma, así como el registro de tiempos de servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar en el ingreso de los datos indispensables para elaborar la nómina de pago del personal de los renglones presupuestarios 011, 022, 423 y 023. 2. Apoyar en el ingreso de los datos indispensables para elaborar la nómina de pago de las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029. 3. Elaborar las constancias laborales y nominales de los renglones presupuestarios 011 y 022. 4. Elaborar las constancias de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029. 5. Llevar el control y registro del Boleto de Ornato. 6. Elaborar los certificados del IGSS en el sistema. 7. Preparar el expediente para el pago de prestaciones de personal de baja para trasladarlo a la Dirección Financiera. 8. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, mínimo quinto semestre de estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de SICOIN, Nómina DESC

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software
- Alta habilidad numérica contable

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico de Reclutamiento y Selección
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Reclutamiento y Selección
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dotar del personal idóneo para cada área de trabajo, siguiendo la normativa vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
a. Realizar las actividades de Reclutamiento y Selección de personal. b. Elaborar informes psicométricos y estadísticas c. Recibir y analizar la documentación para la conformación del expediente del personal de nuevo ingreso. d. Llevar el control y registro de la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos de la CGC e. Mantener actualizada la Bolsa de Empleo. f. Elaborar gafetes del personal g. Llevar el control de la base de datos del personal h. Diseñar el Manual de Pruebas Psicométricas i. Llevar el control y registro de la presentación de la Declaración de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. j. Llevar el control y registro de la Solicitud de la Actualización Anual de Datos personal de la CGC. k. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, mínimo quinto semestre de estudios universitarios en las carreras de: Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Jefe de la Unidad de Registro y Control
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.4 Puesto al que supervisa:	• Técnicos Especializado de Acuerdos y Contratos • Técnico Especializado de Registro y Control • Técnico Especializado de Recursos Humanos • Técnico de Recursos Humanos • Técnico de Registro y Control • Auxiliar Administrativo
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico Especializado
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	▪ Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.8 Envía información a:	▪ Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas las acciones de personal sustentadas técnicamente, utilizando herramientas informáticas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Supervisar las actividades de Registro y Control de Personal 2. Supervisar la elaboración de nombramientos contratos, traslados, supresiones, desvinculaciones y otras acciones de personal, llevando los controles respectivos. 3. Supervisar los registros y el control de los expedientes del personal activo e inactivo. 4. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 5. Supervisar el control y registro de Vacaciones del personal. 6. Supervisar al personal designado por esta Dirección en los anexos de la institución. 7. Proponer estrategias de trabajo para sus áreas de trabajo 8. Otras que le asigne el Jefe del Departamento.

IV. REQUISITOS

Opción A

- Pensum cerrado en las carreras de Ciencias Humanísticas o Administrativas
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.

Opción B

- Técnico Universitario en Ciencias Humanísticas o Administrativas
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Especializado de Registro y Control
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado de Registro y Control
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.4 Puesto al que supervisa:	• Técnico Especializado de Recursos Humanos • Técnico de Registro y Control
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico de Registro y Control
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al cumplimiento y buen desempeño de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos por medio del control de personal, ser el enlace de comunicación y atención del personal de la sede central y de las Auxiliaturas, así como el control y actualización de expedientes del personal activo e inactivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Realizar notificaciones de asuntos administrativos. 2. Levantar actas administrativas de asuntos relacionados con la administración del recurso humano. 3. Llevar el registro actualizado en la base de datos de los expedientes del personal activo e inactivo. 4. Recepción y revisión del control de asistencia de la Sede Central y Auxiliaturas. 5. Verificar la asistencia de personal en el lugar de trabajo. 6. Realizar supervisiones en las Auxiliaturas. 7. Elaborar informes sobre ausencias del personal. 8. Servir de enlace con las Auxiliaturas. 7. Visitar y dar seguimiento al personal que se encuentra hospitalizado para brindarle el apoyo institucional. 8. Realizar visitas domiciliarias al personal de la institución para brindar apoyo institucional necesario, cuando se reportan enfermos, o cualquier otra situación emergente. 9. Llevar un registro de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidos, licencia, período de lactancia. 10. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, Sexto semestre de estudios universitarios en Ciencias Humanísticas
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Especializado de Recursos Humanos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado de Recursos Humanos
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.4 Puesto al que supervisa:	• N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico Especializado de Registro y Control
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en las funciones propias de la Unidad de registro y control de Personal, en los anexos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Auxiliar en las funciones de la Unidad de Registro y control de Personal 2. Verificar al personal de los anexos en sus puestos de trabajo y rendir informe a la Dirección de Recursos Humanos de las acciones correspondientes. 3. Servir de enlace entre los anexos y la Dirección de Recursos Humanos. 4. Archivar la documentación en los expedientes del personal activo. 5. Recibir y entregar de documentación de la Dirección de Recursos Humanos y anexos. 6. Brindar atención y asesorar al personal de los anexos en los procesos de recursos humanos. 7. Mediar ante los conflictos del personal de los anexos 8. Apoyo en la visitas domiciliares y seguimiento del personal de los anexos cuando se reportan enfermos o cualquier otra situación emergente. 9. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad y del Departamento.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, mínimo sexto semestre de estudios universitarios
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico de Registro y Control
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Registro y Control
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Técnico Especializado de Registro y Control
1.4 Puesto al que supervisa:	• N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Técnico Especializado de Registro y Control
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Técnico Especializado de Registro y Control
1.8 Envía información a:	▪ Técnico Especializado de Registro y Control

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el cumplimiento y buen desempeño de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos por medio del control de personal de la sede central y de las Auxiliaturas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ingresar al sistema de control de marcaje, los permisos, licencias, vacaciones, suspensiones, justificaciones y comisiones del personal. 2. Elaborar reportes de asistencia diario y mensual del personal. 3. Registrar la impresión de la huella dactilar en el reloj biométrico. 4. Elaborar y entregar oficios de reportes de asistencia 5. Apoyar en el escaneo de la asistencia de Auxiliaturas. 6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, Quinto semestre de estudios universitarios en Ciencias Humanísticas o Administrativas.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.4 Puesto al que supervisa:	• N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades derivadas de las acciones administrativas de nombramiento y contratación de personal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar un registro con las atribuciones, sueldos, ascensos, nombramientos y movimientos del personal, para trasladarlo a la Contraloría General de Cuentas con relación al personal que debe cumplir con la Ley de Probidad. 2. Elaborar y certificar actas y acuerdos de funcionarios y personal que lo solicitan. 3. Llevar registro y control de constancias de colegiados activos 4. Administrar el Directorio de Empleados institucional, altas y bajas, traslados, y actualizaciones de información. 5. Elaborar y archivar nombramientos, contratos, traslados, supresiones, desvinculaciones y otras acciones de personal, llevando los controles respectivos. 6. Notificar por correo electrónico las acciones administrativas del personal a las Direcciones interesadas. 7. Elaborar y registrar las Licencias solicitadas por el personal. 8. Elaboración de contratos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas. 9. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio, Sexto semestre de estudios universitarios en Ciencias Humanísticas
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de Leyes laborales del sector público.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Ser proactivo
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Bases de Datos
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Dirección de Recursos Humanos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Dirección de Recursos Humanos
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.4 Puesto al que supervisa:	• Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Asistente Dirección de Recursos Humanos
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la recepción y entrega de documentos, así como registrar y actualizar el sistema de vacaciones del personal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender llamadas telefónicas internas y externas 2. Recibir la correspondencia diaria que llegue a la Dirección de Recursos Humanos. 3. Registrar y entregar constancias, certificaciones, tiempos de servicios y certificados del IGSS. 4. Elaborar en el sistema, las vacaciones del personal y actualizar el registro de las vacaciones en los expedientes. 5. Notificar y archivar los avisos de vacaciones 6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

Opción A

- Título de Nivel medio
- Quinto semestre de estudios universitarios, preferiblemente en Ciencias Humanísticas o Administrativas.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto

Opción B

- Título de Nivel medio
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para Trabajar en equipo
- Ser proactivo

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Excelente redacción y ortografía
- Agilidad en el cumplimiento de plazos establecidos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Auxiliar Administrativo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.4 Puesto al que supervisa:	• Ninguno
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Ninguno
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Registro y Control

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la entrega, fotocopia y archivo de documentos que sean indicados por su Jefe inmediato, así como en el proceso de registro y control de personal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Entregar, fotocopiar y archivar los documentos que le sean asignados por su Jefe Inmediato, en la sede central y anexos. 2. Mantener el control y orden del archivo general 3. Llevar el control de manejo y entrega de sumistros e insumos. 4. Foliar los documentos en los expedientes del personal. 5. Escanear los documentos asignados por su Jefe inmediato 6. Apoyo en las actividades de registro y control 7. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título de Nivel medio

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para Trabajar en equipo
- Ser proactivo

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Excelente redacción y ortografía
- Agilidad en el cumplimiento de plazos establecidos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Jefe del Departamento de Desarrollo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Desarrollo
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Director (a) de Recursos Humanos
1.4 Puesto al que supervisa:	• Jefe de la Unidad de Plan de Carrera • Jefe de la Unidad de Previsión Social • Técnico de Capacitación • Médico • Técnico Quiropráctico • Encargada de Centro Infantil • Maestra de Centro Infantil • Niñera de Centro Infantil • Auxiliar Centro Infantil
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de Unidad
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Autoridades Superiores
1.7 Coordina con:	▪ Director (a) de Recursos Humanos
1.8 Envía información a:	▪ Director (a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y supervisar el Plan de Carrera y Previsión Social para el personal, programa de seguridad laboral y convivencia entre el personal de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Proponer a las autoridades superiores el Plan de Carrera para el personal. 2. Establecer la escala salarial para los diversos puestos de trabajo 3. Proponer la política salarial 4. Establecer el Plan de Capacitación Anual 5. Establecer la Evaluación del Desempeño 6. Proponer acciones de previsión social 7. Proponer el programa de seguridad laboral 8. Proponer el programa de convivencia 9. Elaborar el informe de seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos 10. Coordinar y planificar las actividades de su Departamento en conjunto con el personal a su cargo 11. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 12. Proponer estrategias de trabajo para sus áreas de trabajo 13. Otras que le asigne el Director de Recursos Humanos

IV. REQUISITOS

Opción A:

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en el diseño e implementación de Planes de Carrera
- Conocimiento en el diseño e implementación de Evaluación del Desempeño
- Colegiado Activo

Opción B:

- Pensum cerrado en Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o carrera universitaria afín al puesto.
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en el diseño e implementación de Planes de Carrera
- Conocimiento en el diseño e implementación de Evaluación del Desempeño

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Jefe de la Unidad de Plan de Carrera
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Plan de Carrera
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Desarrollo
1.4 Puesto al que supervisa:	• Técnico de Capacitación
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe del Departamento de Desarrollo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	▪ Jefe del Departamento de Desarrollo
1.8 Envía información a:	▪ Jefe del Departamento de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de la propuesta, ejecución y actualización del Plan de Carrera administrativa, logrando el fortalecimiento y desarrollo del personal que conforma la institución del Procurador de los Derechos Humanos. Así mismo proponer una Evaluación del Desempeño específica para los puestos de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Supervisar y mantener vigente el Plan de Carrera 2. Realizar el análisis de puestos y personas para establecer el Plan de Carrera 3. Coordinar las actividades que impulsen el Plan de Carrera 4. Mantener actualizada la Escala Salarial para cada puesto de trabajo 5. Coordinar la inducción institucional al personal de nuevo ingreso. 6. Coordinar el programa de capacitación anual. 7. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño para el personal 8. Realizar Auditorías de Puestos 9. Proponer estrategias de trabajo para sus áreas de trabajo 10. Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Desarrollo

IV. REQUISITOS

Opción A

- Pensum Cerrado de la Licenciatura en Ciencias Humanísticas y Administrativas o carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de sistemas de Planes de Carrera
- Conocimiento de sistemas de Evaluación del desempeño

Opción B

- Técnico Universitario de la Licenciatura en Ciencias Humanísticas y Administrativas o carrera universitaria afín al puesto.
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de sistemas de Planes de Carrera
- Conocimiento de sistemas de evaluación del desempeño

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico de Capacitación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Capacitación
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Plan de Carrera
1.4 Puesto al que supervisa:	• N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de la Unidad de Plan de Carrera
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Jefe del Departamento de Desarrollo
1.7 Coordina con:	▪ Jefe de la Unidad de Plan de Carrera
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de la Unidad de Plan de Carrera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de la ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Institución y del Programa de Convivencia del personal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ejecutar el Plan Anual de capacitación 2. Apoyar en la logística de las capacitaciones del personal de la sede central y auxiliaturas 3. Apoyo a las Direcciones Administrativas en la logística de sus eventos. 4. Elaborar, llevar el control de las constancias y certificaciones de capacitación 5. Llevar el control de la asistencia de la Base de Datos de capacitaciones 6. Diseñar e implementar cursos virtuales de capacitación 7. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad

IV. REQUISITOS

- Quinto semestre de la Licenciatura en Ciencias Humanísticas y Administrativas o carrera universitaria afín al puesto.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento en E-learning

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de software
- Conocimiento en técnicas andragógicas

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Jefe de la Unidad de Previsión Social
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Desarrollo
1.4 Puesto al que supervisa:	• Médico • Técnico Quiropráctico • Encargada de Centro Infantil • Maestra de Centro Infantil • Niñera Centro Infantil • Auxiliar Centro Infantil
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe del Departamento de Desarrollo
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	• Director de Recursos Humanos
1.7 Coordina con:	▪ Jefe del Departamento de Desarrollo
1.8 Envía información a:	▪ Jefe del Departamento de Desarrollo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de la elaboración de la propuesta del Plan de Seguridad Laboral y el Plan de Previsión Social para la institución, su puesta en marcha, supervisión y actualización, así como la supervisión del Centro Infantil y todas aquellas actividades que redunden en beneficio del personal de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Diseñar y administrar el programa de Seguridad Laboral. 2. Diseñar y proponer el programa de convivencia y recreación del personal. 3. Proponer la estrategia de Previsión Social. 4. Proponer la estrategia para dar a conocer el Plan de Previsión social del Estado de Guatemala. 5. Planificar, programar y organizar actividades de funcionamiento y servicio del Centro Infantil. 6. Diseñar el programa de Escuela para Padres para el Centro Infantil 7. Brindar asesoría y supervisar al Centro Infantil de la Institución 8. Manejar y liquidar los fondos de caja chica del Centro Infantil. 9. Diseñar el programa de asistencia médica y Plan anual de salud 10. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 11. Proponer estrategias de trabajo para sus áreas de trabajo 12. Otras que le asigne el Jefe del Departamento de Desarrollo

IV. REQUISITOS

Opción A

- Pensum cerrado de la Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Administración o carrera universitaria afín al puesto.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de Seguridad Laboral
- Conocimiento de Planes de Prestaciones Sociales

Opción B

- Técnico Universitario de la Licenciatura en Ciencias Humanísticas, Administración o carrera universitaria afín al puesto.
- Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de Seguridad Laboral
- Conocimiento de Planes de Prestaciones Sociales

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Ser proactivo

Técnicas:

- Planificar, coordinar y orientar
- Buena redacción de informes
- Dominio de paquetes de software

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Encargada Centro Infantil
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargada Centro Infantil
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe Unidad de Previsión Social
1.4 Puesto al que supervisa:	• Maestra de Centro Infantil • Niñera de Centro Infantil • Auxiliar de Centro Infantil
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Niñera de Centro Infantil
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe Departamento de Desarrollo
1.7 Coordina con:	Jefe de Unidad de Previsión Social
1.8 Envía información a:	Jefe de Unidad de Previsión Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Centro Infantil velando por su buen funcionamiento, supervisando los planes y programas para su óptimo desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar por el desarrollo integral de los niños usuarios del Centro Infantil. 2. Mantener comunicación constante con los Padres de familia usuarios del Centro Infantil. 3. Elaborar el Plan Anual del Centro Infantil. 4. Mantener la certificación del Centro Infantil ante la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. 5. Asignar áreas de atención de los niños según su desarrollo integral. 6. Verificar que los Padres de familia cumplan con las normas establecidas por el Centro Infantil en cuanto a Higiene personal de los niños. 7. Velar por que los insumos rindan óptima y adecuadamente para cubrir las necesidades del Centro Infantil. 8. Entregar a los niños usuarios del Centro Infantil a sus respectivos Padres o Familiares autorizados, en el horario de salida. 9.Realizar requisición de bienes a la Dirección Administrativa y verificar que la Dirección de Recursos humanos esté al tanto de la misma 10. Realizar las diferentes compras requeridas por el Centro Infantil, basándose en el menú preparado por la Clínica Médica. 11. Evaluar el desarrollo psicomotriz y adaptativo a los niños de primer ingreso y semestralmente a toda la población. 12. Y otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título a Nivel Medio de Maestro (a) de Educación Pre-Primaria o Primaria
- Técnico Universitario especializado en educación
- Cinco años de experiencia en atención de niños desde infantes hasta escolares,
- Conocimiento en estimulación temprana y desarrollo del niño.
- Tarjeta de Salud

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad para administrar
- Capacidad para supervisar
- Capacidad para organizar
- Ser Proactivo
- Trabajar en equipo
- Buena Comunicación interpersonal
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños

Técnicas

- Planificar coordinar y orientar
- Manejo del tiempo y de los recursos
- Técnicas pedagógicas
- Comunicación Asertiva

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Maestra de Centro Infantil
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Maestra de Centro Infantil
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Encargada Centro Infantil
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Niñera de Centro Infantil
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.7 Coordina con:	Encargada Centro Infantil
1.8 Envía información a:	Encargada Centro Infantil

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar a través de las diversas técnicas educativas el desarrollo físico e intelectual de los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Planificar mensualmente las actividades que se realizarán con los niños. 2. Inculcar hábitos de higiene personal en los niños. 3. Desarrollar en los niños y niñas sus capacidades físicas e intelectuales por medio de técnicas educativas. 4. Elaborar el material didáctico y de decoración para el Centro Infantil. 5. Llevar el diario pedagógico. 6. Programar y ejecutar actividades recreativas. 7. Mantener informada a la Encargada del Centro Infantil de todo lo relacionado a los niños y sus actividades. 8. Apoyar en la limpieza del Centro, juguetes y ropa que se utiliza en la realización de sus actividades. 9. Apoyar en la recepción de los niños al Centro Infantil y entrega de los mismos a los Padres o Familiares autorizados. 10. Apoyar a la Encargada del Centro Infantil en la Evaluación de los niños. 11. Otras que le asigne la Encargada de Centro Infantil

IV. REQUISITOS

- Título a Nivel Medio de Maestra de Educación Pre-Primaria o Primaria
- Dos años de experiencia en puesto similar.
- Conocimiento en Estimulación Temprana y Desarrollo del niño.
- Conocimiento en actividades recreativas para niños de tres a doce años.
- Tarjeta de Salud

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Niñera Centro Infantil
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Niñera Centro Infantil
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Encargada Centro Infantil
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.4 En caso de ausencia lo sustituye:	Maestra de Centro Infantil
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.7 Coordina con:	Encargada Centro Infantil
1.8 Envía información a:	Encargada Centro Infantil

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención integral a los niños usuarios del Centro Infantil a su cargo, para que éstos se desenvuelvan en un ambiente acogedor que posibilite el desarrollo de sus habilidades psicomotrices y adaptativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Atender y cuidar a los niños y niñas a su cargo, desarrollando en ellos su psicomotricidad, lenguaje y hábitos personales de higiene. 2. Elaborar la planificación mensual de las actividades con los niños y niñas. 3. Brindar la alimentación a los niños y niñas a su cargo en todos los tiempos de comida, desarrollando los hábitos de higiene y cortesía en la mesa. 4. Brindar los medicamentos a los niños y niñas que estén enfermos, siguiendo las instrucciones del médico o de las recetas que presenten las madres de los niños. 5. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. 6. Apoyar en la limpieza del Centro y de utensilios de su área como: baberos, colchas, edredones, juguetes. 7. Llevar el diario pedagógico de los niños a su cargo. 8. Mantener informada a la Encargada del Centro Infantil todo lo relacionado con los niños y niñas y sus actividades. 10. Apoyar a la Encargada del Centro Infantil y en la Evaluación de los niños. 11. Apoyar en los horarios de entrada y salida para la entrega de los niños y niñas a sus Padres de Familia o encargados. 12. Y otras que le designe la Encargada del Centro Infantil.

IV. REQUISITOS

- Niñera, graduada.
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos de estimulación temprana y desarrollo del niño
- Tarjeta de Salud

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Habilidad para la administración del tiempo
- Iniciativa y creatividad
- Habilidades artístico-recreativas especiales para niños

Técnicas:

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

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Auxiliar Centro Infantil
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Centro Infantil
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Encargada Centro Infantil
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Encargada de Centro Infantil
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.7 Coordina con:	Encargada Centro Infantil
1.8 Envía información a:	Encargada Centro Infantil

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar los alimentos y Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Centro Infantil.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del Centro Infantil, 2. Preparar diariamente el desayuno, refacciones y almuerzo de acuerdo al Menú autorizado. 3. Preparar las pachas de los niños de sala cuna y preescolares. 4. Administrar la despensa del Centro Infantil. 5. Apoyar a la maestra y niñeras conduciendo a los niños a realizar sus necesidades fisiológicas y de higiene personal. 6. Apoyar a las niñeras brindando los alimentos a los niños y niñas en todos los tiempos de comida. 7. Y otras que le designe la Encargada de Centro Infantil.

IV. REQUISITOS

- Sexto Primaria
- Dos años de experiencia en la elaboración y manejo de alimentación
- Tarjeta de Salud

V. HABILIDADES

Personales:

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

Técnicas:

- Habilidad organizativa
- Manejo del tiempo y de los recursos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Médico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Médico
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Quien determine la Dirección de RRHH
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo
1.7 Coordina con:	• Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.8 Envía información a:	Jefe de la Unidad de Previsión Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica a los empleados de la Procuraduría de los Derechos Humanos y a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil que así lo requieran, así como la atención preventiva y educacional en salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Brindar la atención médica oportuna al personal de la institución y a los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
2. Gestionar la compra anual de medicamentos e insumos de la Clínica Médica.
3. Facilitar campañas de vacunación, prevención, medicina preventiva, entre otros.
4. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Salud y Seguridad Laboral para el personal.
5. Realizar visitas domiciliarias al personal de la institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para brindar apoyo institucional necesario cuando se reporten enfermos.
6. Dar seguimiento a las suspensiones del IGSS.
7. Elaborar los menús de alimentación para el Centro Infantil.
8. Realizar la evaluación médica al personal de nuevo ingreso.
9. Elaborar boletines médicos y gestionar su publicación en intranet.
10. Evaluar semestralmente el crecimiento y desarrollo de los niños y niñas usuarios del Centro Infantil.
11. Coordinar el programa de convivencia y recreación laboral.
12. Supervisar el servicio que presta la Cafetería y velar por que se encuentren vigentes las tarjetas de salud de los trabajadores de la misma.
13. Y otros que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS

- Título Universitario de Médico General de preferencia con especialización en Medicina Interna
- Colegiado Activo
- Cinco años de experiencia en la atención a pacientes en Clínica.
- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimiento de Seguridad Laboral
- Conocimiento de los trámites del IGSS

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ser Proactivo
- Comunicación
- Vocación de servicio

Técnicas:

- Planificación, excelente redacción de informes
- Observación, interrogatorio y análisis
- Correlacionar Clínica con historia
- Deducción, diagnóstico, tratamiento y referencia

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Quiropráctico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Quiropráctico
1.2 Área	Departamento de Desarrollo
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Desarrollo
1.7 Coordina con:	Jefe de la Unidad de Previsión Social
1.8 Envía información a:	Jefe de la Unidad de Previsión Social

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención quiropráctica a los trabajadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos que por motivos de desgaste físico y emocional se encuentren estresados y así contribuir al restablecimiento y bienestar de su salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Brindar la atención quiropráctica oportuna al personal de la institución. 2. Diagnosticar y brindar tratamiento a los problemas de lesiones o traumas corporales. 3. Apoyar las actividades de la Clínica Médica 4. Apoyar en la implementación de actividades de Medicina Preventiva para el personal de la Institución. 5. Llevar un registro y control de los pacientes atendidos. 6. Abrir expediente de tratamiento para el personal que atiende. 7. Apoyar en la implementación del Plan Anual de Salud y Seguridad Laboral. 8. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad

IV. REQUISITOS

- Título a Nivel Medio, Diploma de Quiropráctico, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Tres años de experiencia en puesto similar
- Conocimiento de problemas de salud relacionados al trabajo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Ser Proactivo
- Comunicación
- Vocación de servicio

Técnicas:

- Manejo de técnicas para reducir el stress
- Manejo de equipo médico

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

Técnico Administrativo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Administrativo
1.2 Área	Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.7 Coordina con:	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas
1.8 Envía información a:	Jefe de la Unidad de Dotación y Nóminas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el cumplimiento y buen desempeño de las funciones de la Dirección de Recursos Humanos tales como: Reclutamiento y Selección de personal, Registro y Control de Personal, Capacitación y Relaciones Laborales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyo administrativo en las actividades de Reclutamiento y Selección de personal. 2. Recibir la documentación para la conformación del expediente del personal de nuevo ingreso. 3. Apoyar en el ingreso de currículums al sistema de Bolsa de Empleo. 4. Apoyar en la verificación de referencias laborales 5. Apoyar en la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas. 6. Apoyar en la elaboración de gafetes del personal 7. Apoyar en las actividades de capacitación al personal de la institución. 8. Apoyar en las actividades de Registro y control de personal 9. Apoyar en las actividades de Relaciones Laborales 10. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. REQUISITOS:

- Quinto semestre de la Carrera Universitaria de Administración de Empresas o Psicología Industrial
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto
- Conocimiento de la Administración Pública de Guatemala.
- Conocimiento de la aplicación, calificación e interpretación de Pruebas Psicométricas

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar
- Capacidad para Trabajar en equipo
- Ser proactivo

Técnicas:

- Excelente capacidad para el manejo de archivo
- Manejo de equipo y programas informáticos
- Excelente redacción y ortografía
- Agilidad en el cumplimiento de plazos establecidos

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	✠	☐

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Planificación y Gestión Administrativa

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Personal de la Dirección

OBJETIVO DEL ÁREA: Formular políticas y planes que orienten y regulen el proceso de planificación institucional, el seguimiento al cumplimiento de la misma y la Gestión Administrativa, en concordancia con lo establecido por la SEGEPLAN y demás leyes del país aplicables.

FUNCIONES:

1. Diseñar las bases sobre las cuales se elabora el Plan Operativo Anual de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2. Proponer, elaborar los planes anuales y multianuales al Procurador de los Derechos Humanos y capacitar al personal de las distintas Unidades encargadas de la planificación particular;
3. Desarrollar y fortalecer las Dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la programación particular y el seguimiento de su ejecución;
4. Dirigir y elaborar semanalmente la Agenda Pública de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en coordinación con las Direcciones, Unidades, Auxiliaturas, Defensorías, Programas Especiales involucradas;
5. Elaborar participativamente Áreas Estratégicas con base en las Políticas del Procurador de los Derechos Humanos y socializar las mismas;
6. Elaborar la línea de base que permita implementar, los indicadores de seguimiento, con el objeto de evaluar, analizar, diseñar, operativizar y poner en marcha el monitoreo y evaluación institucional;
7. Elaborar participativamente el Plan Estratégico de la institución;
8. Brindar asesoría técnica a todas las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la institución, en las áreas de competencia de la planificación institucional;
9. Capacitar en aspectos básicos de la planificación estratégica y sus derivados;
10. Actualizar periódicamente la Estructura Orgánica de la institución y su Reglamento de Organización y Funcionamiento, cuando sea necesario;
11. Apoyar en el diseño y elaboración de Manuales de Organización y Funciones, Puestos y Perfiles y de Procedimientos, de las Unidades Administrativas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
12. Formular y Evaluar Proyectos de Desarrollo Institucional;

13. Desarrollar instrumentos de evaluación que permitan el seguimiento permanente de las acciones de planificación y programación;
14. Ingresar la información de ejecución de toda la institución, al Módulo de Seguimiento Físico del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y;
15. Revisión y sugerir el diseño y elaboración de instructivos, guías, rutas de acción y otro tipo de instrumentos que permitan dar continuidad al trabajo de supervisión, seguimiento de indicadores, monitoreo de los servicios y servidores públicos en materia de Derechos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director(a) de Planificación
2	Profesional de Planificación
3	Secretaria
4	Encargado Departamento de Planificación y Evaluación
5	Jefe de Departamento
6	Técnico en Planificación
7	Técnico Especializado Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
8	Auxiliar Técnico

Director(a) de Planificación y Gestión Administrativa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director(a) de Planificación y Gestión Administrativa
1.2 Área	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	▪ Secretaria ▪ Jefes de Departamento ▪ Técnicos ▪ Profesional de Planificación ▪ Auxiliar Técnico
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe de Departamento
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	▪ Despacho Superior ▪ Directores de las diferentes Direcciones
1.8 Envía información a:	▪ Despacho Superior ▪ Directores de las diferentes Direcciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar todos aquellos procesos y procedimientos en el marco de la planificación estratégica, que permitan a la Institución el constante ordenamiento de sus funciones y atribuciones para el desarrollo institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
8. Coordina las actividades e intervenciones estratégicas para el desarrollo y fortalecimiento de la Institución. 9. Coordina con asesoría en análisis estratégico de la Política del Procurador de los Derechos Humanos que deriven en el fortalecimiento y de Gestión Administrativa. 10. Coordina con el personal a su cargo y otras instancias de la Institución, el diseño, la elaboración e implementación de instrumentos de planificación. 11. Coordina con el personal a su cargo el monitoreo y seguimiento a las actividades de las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución. 12. Orienta la planificación de las diversas instancias de la Institución. 13. Coordina con el personal a su cargo, la asesoría y soporte en materia de planificación gestión administrativa a las distintas unidades y direcciones de la Institución. 14. Participa en las actividades relacionadas con Planificación y Gestión Administrativa dentro y fuera de la institución. 15. Realiza evaluaciones de desempeño al personal a su cargo. 16. Velar por el cumplimiento de las funciones, atribuciones y términos de referencia del personal a su cargo. 17. Vela por el bienestar e incentivos laborales del personal a su cargo. 18. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 19. Cumple con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones 20. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o áreas afines.
- Colegiado activo
- Conocimientos comprobables en Derechos Humanos.
- Preferentemente con estudios a nivel de postgrado.
- Diez años de experiencia profesional.
- Deseable conocimiento y manejo de un segundo idioma.
- Capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

Experiencia en:

- Gestión de recursos humanos
- Gestión técnica y administrativa
- Gestión de programas y proyectos
- Gestión por resultados

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas

Técnicas:

- Capacidad de trabajar mediante el sistema de gestión por resultados
- Análisis de procesos
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Profesional de Planificación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Profesional de Planificación
1.2 Área	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Departamento
1.7 Coordina con:	▪ Director de Planificación y Gestión Administrativa ▪ Jefes de Departamento
1.8 Envía información a:	Director de Planificación y Gestión Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar técnicamente los procesos de planificación, monitoreos y evaluaciones, seguimiento, actividades, eventos, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de la institución.

Así mismo, ser la persona enlace encargada internamente de darle seguimiento a las directrices emanadas de Dirección y jefaturas, y así mismo, coordinarlas en un nivel más operativo con el personal asignado a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, a efecto de que lleve un adecuado control de los avances, seguimientos de indicadores y monitoreo interno dentro de la Dirección.

Dentro de los objetivos del puesto, también se encuentra el darle seguimiento a las indicaciones emanadas de las jefaturas de departamento hacia el personal de Dirección, especialmente en lo relacionado con avances, seguimientos de indicadores y monitoreo interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoya a las jefaturas de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa en las diferentes actividades. 2. Da seguimiento a las actividades de planificación de las dependencias de la Institución. 3. Apoya todos aquellos procesos referidos a planes, programas y proyectos de la Dirección. 4. Apoya todos aquellos procesos referidos a supervisiones y monitoreos. 5. Apoya todos aquellos procesos referidos a evaluaciones y seguimientos de planificación. 6. Coordina con el personal de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, la ejecución de las diferentes actividades que se realizan, para darles seguimiento e informar al Director. 7. Conoce y cumple con las normas, políticas y procedimientos de la Institución 8. Y, todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines.
- 3 años de experiencia en puestos de similar naturaleza o de carrera institucional.
- Conocimiento de la realidad socio-económica y política del país.
- Conocimiento comprobable de la temática de Derechos Humanos.
- Conocimientos en el área de planificación estratégica, participativa y prospectiva comprobable.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Disponibilidad de tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Secretaria de la Dirección
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Secretaria de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.2 Área	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Planificación y Gestión Administrativa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Profesional de Planificación
1.7 Coordina con:	▪ Director de Planificación ▪ Profesional de Planificación
1.8 Envía información a:	Director de Planificación y Gestión Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa en las distintas actividades y tareas secretariales en la realización de la planificación estratégica.

Encargada de darle seguimiento a las pautas emanadas de Dirección en materia administrativa, así como de las diversas acciones de carácter documental, siendo la persona responsable de llevar un control adecuado de la temática ya descrita. Así mismo, apoyará en lo posible y de acuerdo a su perfil personal en las acciones de Monitoreo y Evaluación Interno

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoya al Director de Planificación y Gestión Administrativa en todos los trámites, para agilizar el desempeño de las actividades. 2. Atiende personal y telefónicamente las diferentes solicitudes que se hagan. 3. Lleva la agenda de actividades del Director. 4. Solicita audiencias del Director con personal de la Institución y otras instituciones. 5. Solicita cotizaciones de mobiliario, equipo, y renovación de suscripciones. 6. Facilita la logística de los talleres y seminarios que se realizan con personal de la institución. 7. Lleva el control del inventario de equipo y papelería existentes en la Dirección. 8. Toma dictados taquigráficos y los transcribe electrónicamente. 9. Recibe, sella, archiva y envía correspondencia. 10. Realiza la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos. 11. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 12. Lleva el control, actualización, resguardo y manejo del archivo de la Dirección 13. Envía la documentación emanada de la Dirección, a sus respetivos destinatarios, comprobando su recepción. 14. Y, todas aquellas funciones que le soliciten para el logro de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de Secretaria bilingüe, deseable estudios universitarios
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos básicos de relaciones humanas.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Compromiso con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso en el cumplimiento del horario de trabajo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar, coordinar y seguir directrices
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para la elaboración de informes
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado Departamento de Planificación y Evaluación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto:	Encargado Departamento de Planificación y Evaluación
1.2 Área:	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Planificación y Gestión Administrativa
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico de Unidad, Auxiliar Técnico
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Unidad
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	N/A
1.7 Coordina con:	Director de Planificación y Gestión Administrativa Profesional de Planificación
1.8 Envía información a:	Director de Planificación y Gestión Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y coordinar los procesos de planificación, supervisiones y monitoreos internos, así como las evaluaciones, seguimientos, actividades, eventos, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos del Departamento asignado.

Ser el encargado de operativizar el tramo de control en el o los niveles que dependan (unidades) de dicha jefatura, con la finalidad de operativizar de una mejor manera las acciones de planificación, monitoreo, evaluación y gestión administrativa institucional.

Operativizar la metodología destinada a lograr la actualización de los resultados esperados, por el efecto de los cambios establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, originados de la aplicación de los lineamientos operativos emanados del Despacho Superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Formular bajo la coordinación del Director, las directrices básicas del departamento a su cargo. 2. Realiza el plan de monitoreo y evaluación institucional, y presentarlo al Director para la validación correspondiente. 3. Establece de forma detallada la temática anual para la formulación de nuevos proyectos institucionales. 4. Establece en coordinación con el Director las pautas de evaluación interna de los proyectos desarrollados. 5. Realiza y Evalúa de los diferentes Planes (Operativos, de trabajo, estratégicos, etc.) de la dirección y la institución. 6. Lleva el control de los sistemas de planificación dentro de la Institución (SICOIN, SIGES, SIPLAN). 7. Implementa bajo la coordinación del Director el monitoreo y seguimiento a las actividades de las diferentes Direcciones, Auxiliaturas, Defensorías y Unidades de la Institución 8. Implementa el plan de asesoría y soporte en materia de planificación y gestión administrativa a las distintas unidades y direcciones de la Institución, realizado por el Director. 9. Coordina las acciones de los Técnicos de Unidad correspondientes a su cargo. 10. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Cumple con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 12. Y, cumple con todas las acciones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- 10mo. semestre en Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carrera afín al puesto, y/o cinco años de experiencia laboral comprobable en materia afín o carrera administrativa.
- Conocimiento sobre Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento sobre Gestión por Resultados
- Conocimiento sobre Planificación Estratégica, Participativa y Prospectiva.
- Conocimiento sobre Sistemas de Calidad
- Conocimientos básicos sobre Derechos Humanos, la realidad socio-económica y política del país,
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución

V. HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para la elaboración de informes
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Departamento
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto:	Jefe de Departamento
1.2 Área:	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Planificación y Gestión Administrativa
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnico de Unidad, Auxiliar Técnico
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Técnico de Unidad
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Profesional de Planificación
1.7 Coordina con:	Director de Planificación y Gestión Administrativa Profesional de Planificación
1.8 Envía información a:	Director de Planificación y Gestión Administrativa

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y coordinar los procesos de planificación, supervisiones y monitoreos internos, así como las evaluaciones, seguimientos, actividades, eventos, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos del Departamento asignado.

Ser el encargado de operativizar el tramo de control en el o los niveles que dependan (unidades) de dicha jefatura, con la finalidad de operativizar de una mejor manera las acciones de planificación, monitoreo, evaluación y gestión administrativa institucional.

Operativizar la metodología destinada a lograr la actualización de los resultados esperados, por el efecto de los cambios establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, originados de la aplicación de los lineamientos operativos emanados del Despacho Superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Formular bajo la coordinación del Director, las directrices básicas del departamento a su cargo. 2. Realiza el plan de monitoreo y evaluación institucional, y presentarlo al Director para la validación correspondiente. 3. Establece de forma detallada la temática anual para la formulación de nuevos proyectos institucionales. 4. Establece en coordinación con el Director las pautas de evaluación interna de los proyectos desarrollados. 5. Realiza y Evalúa de los diferentes Planes (Operativos, de trabajo, estratégicos, etc.) de la dirección y la institución. 6. Lleva el control de los sistemas de planificación dentro de la Institución (SICOIN, SIGES, SIPLAN). 7. Implementa bajo la coordinación del Director el monitoreo y seguimiento a las actividades de las diferentes Direcciones, Auxiliaturas, Defensorías y Unidades de la Institución 8. Implementa el plan de asesoría y soporte en materia de planificación y gestión administrativa a las distintas unidades y direcciones de la Institución, realizado por el Director. 9. Coordina las acciones de los Técnicos de Unidad correspondientes a su cargo. 10. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 11. Cumple con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 12. Y, cumple con todas las acciones para el logro de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carrera afín al puesto, y/o cinco años de experiencia laboral comprobable en materia afín.
- Conocimiento sobre Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento sobre Gestión por Resultados
- Conocimiento sobre Planificación Estratégica, Participativa y Prospectiva.
- Conocimiento sobre Sistemas de Calidad
- Conocimientos básicos sobre Derechos Humanos, la realidad socio-económica y política del país,
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Colegiado activo

V. HABILIDADES

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para la elaboración de informes
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Planificación y Evaluación
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto:	Técnico de Planificación y Evaluación
1.2 Área:	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Planificación Jefe de Departamento y Encargado de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Profesional de planificación
1.7 Coordina con:	▪ Director de Planificación y Gestión Administrativa ▪ Jefe de Departamento
1.8 Envía información a:	▪ Director de Planificación y Gestión Administrativa ▪ Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en los procesos técnicos del Departamento al que pertenece, con la finalidad de realizar las acciones técnicas dentro de los procesos de planificación, supervisiones y monitoreos internos, así como las evaluaciones, seguimientos, actividades, eventos, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos del Departamento asignado a en coordinación con el Jefe de Departamento y bajo la supervisión del Director de Planificación.

Coadyuvar con el establecimiento de la metodología para la actualización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación en sus fases interna y externa, así como la gestión administrativa institucional, en consonancia con los lineamientos institucionales emanados por el Despacho Superior, y debidamente respaldados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual correspondiente

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ejecuta las directrices básicas de su puesto. 2. Coadyuva en realizar el plan de monitoreo y evaluación institucional. 3. Implementa las pautas de evaluación interna. 4. Implementa y ejecuta los instrumentos de planificación requeridos. 5. Realiza de forma puntual las acciones de monitoreo y seguimiento de actividades institucionales que le sean requeridas. 6. Da soporte en materia técnica cuando le sea indicado en áreas de su competencia. 7. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Cumple con los parámetros institucionales en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 9. Y, todas las acciones que se le encomienden para el logro de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Mínimo Quinto semestre de Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carreras afines
- Dos años de experiencia en puesto similar,
- Conocimientos básicos sobre Derechos Humanos,
- Conocimiento de la realidad socio-económica y política del país,
- Deseable que tenga conocimientos en el área de planificación estratégica, participativa y prospectiva.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para la elaboración de informes
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Auxiliar Técnico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto:	Auxiliar Técnico
1.2 Área:	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	▪ Director de Planificación, ▪ Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Profesional de Planificación
1.7 Coordina con:	▪ Director de Planificación y Gestión Administrativa ▪ Profesional de Planificación ▪ Jefe de Departamento
1.8 Envía información a:	▪ Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a brindar asistencia técnica a las direcciones y diferentes Unidades de la Institución en la elaboración de manuales de organización y funcionamiento, organigramas; así como apoyar la realización de las actividades que fortalezcan el proceso permanente de la planificación estratégica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Elaborar organigramas de unidades con base en las instrucciones de Dirección de Planificación. 2. Realizar entrevistas relacionadas con los manuales de organización y funcionamiento y otras que el puesto requiera. 3. Elaborar presentaciones interactivas de las capacitaciones, conferencias, talleres que serán impartidas por la Dirección de Planificación. 4. Apoyar el proceso de elaboración de manuales de la institución. 5. Realizar la sistematización y consolidación de información de POAs, que recibe la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa. 6. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones 7. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución 8. Y todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos de la Institución.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable estudios universitarios.
- Tres años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos de programas de cómputo y conocimiento en Planificación.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para la redacción y elaboración de informes
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Especializado de la Direción de Planificación y Gestión Adminstrativa
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto:	Técnico Especializado de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.2 Área:	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Planificación Jefe de Departamento y Encargado de Departamento
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe y Encargado de departamento
1.7 Coordina con:	▪ Director de Planificación y Gestión Administrativa ▪ Jefe y Encargado de Departamento
1.8 Envía información a:	▪ Director de Planificación y Gestión Administrativa ▪ Jefe y Encargado de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en los procesos técnicos del Departamento al que pertenece, con la finalidad de realizar las acciones técnicas dentro de los procesos de planificación, supervisiones y monitoreos internos, así como las evaluaciones, seguimientos, actividades, eventos, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos del Departamento asignado a en coordinación con el Jefe de Departamento y bajo la supervisión del Director de Planificación.

Coadyuvar con el establecimiento de la metodología para la actualización de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación en sus fases interna y externa, así como la gestión administrativa institucional, en consonancia con los lineamientos institucionales emanados por el Despacho Superior, y debidamente respaldados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual correspondiente

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Ejecuta las directrices básicas de su puesto. 2. Coadyuva en realizar el plan de monitoreo y evaluación institucional. 3. Implementa las pautas de evaluación interna. 4. Implementa y ejecuta los instrumentos de planificación requeridos. 5. Realiza de forma puntual las acciones de monitoreo y seguimiento de actividades institucionales que le sean requeridas. 6. Da soporte en materia técnica cuando le sea indicado en áreas de su competencia. 7. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 8. Cumple con los parámetros institucionales en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 9. Y, todas las acciones que se le encomienden para el logro de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum Cerrado en Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carreras afines.
- Dos años de experiencia en puesto similar,
- Conocimientos básicos sobre Derechos Humanos,
- Conocimiento de la realidad socio-económica y política del país,
- Deseable que tenga conocimientos en el área de planificación estratégica, participativa y prospectiva.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para organizar y coordinar
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Habilidad para la elaboración de informes
- Excelente ortografía y redacción
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Tecnología

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Departamento de Operaciones TI, Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Soporte y Servicio Técnico.

OBJETIVO DEL ÁREA: Administrar, desarrollar, implementar y adecuar la tecnología de la información y telecomunicaciones (TICs) para el fortalecimiento y funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como diseñar e implementar el acceso de los procesos administrativos y operativos de la institución a la infraestructura de la tecnología de información y comunicaciones, que permitan de forma eficiente, eficaz y segura, sistematizar, automatizar y digitalizar dichas tareas, para el mejoramiento del desempeño y optimización del tiempo y los recursos. También proveerá de soluciones integrales para el procesamiento y sistematización de los datos que generan las actividades de la Institución, a efecto de producir la información necesaria para la toma de decisiones, estadísticas y archivo correspondiente de toda la gestión operativa y administrativa de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

FUNCIONES:

1. Administrar el equipamiento y transmisión de datos y voz instalados en la sede central y las Auxiliaturas de la institución;
2. Administrar en coordinación con la unidad de inventarios los movimientos de equipo, programas y datos que sean necesarios para responder a las necesidades institucionales y a situaciones de emergencia en toda la institución;
3. Apoyar en la elaboración de los contratos entre la institución del Procurador de los Derechos Humanos y los proveedores de bienes y servicios de tecnología de la información y comunicaciones;
4. Desarrollar específicamente aplicaciones que automaticen y mejoren el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Institución; a través de la implementación de principios metodológicos únicos para la confección de sistemas de tecnología informática**;**
5. Dictaminar sobre los estudios de pre-factibilidad y factibilidad presentados por las diferentes Unidades de la institución para la adquisición, renta, ampliación y modificación de equipos, instalaciones, sistemas de programación de computadoras y demás servicios de tecnología e informática;
6. Dictar las normas, metodología y procedimientos que garanticen la organización, administración y el servicio de la tecnología de la información y comunicaciones para el funcionamiento institucional;

7. Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la evaluación y selección de personal y para la formación y capacitación del personal de toda la Institución en materia de informática;
8. Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la evaluación, selección, formación, capacitación y promoción e incentivo del de la Dirección de Tecnología e Informática;
9. Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la evaluación, selección, formación, capacitación y promoción e incentivo del de la Dirección de Tecnología e Informática;
10. Elaborar, dictar e implementar los manuales específicos, que correspondan a la materia de tecnología de la información, para el óptimo funcionamiento de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
11. Elaborar, en coordinación con las Unidades competentes, los requerimientos y especificaciones técnicas, así como, ejecutar los procedimientos para la compra de bienes y servicios de tecnología de comunicaciones e informática;
12. Establecer coordinación con la Auditoría Interna de la institución del Procurador de los Derechos Humanos y la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sobre los procedimientos necesarios relativos a la Auditoría de TIC's;
13. Implementar y administrar software especializado de red para un registro del inventario de recursos de computación, equipo y programas de todas las unidades de la sede central y las Auxiliaturas de la institución, que permita hacer evaluaciones periódicas de los equipos para tomar decisiones y presentar propuestas de actualización y mejoras;
14. Obtener o generar las herramientas informáticas necesarias para el manejo y control de la información procesada;
15. Promover y fomentar una cultura informática, acerca del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información al servicio del personal de la Institución;
16. Proponer y evaluar normas internacionales de estandarización en materia de tecnología de la información, para su adecuación e implementación institucional;
17. Proponer y procurar la actualización de la infraestructura de tecnología de la información institucional con la tecnología de vanguardia y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación del centro de datos;
18. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes innatos en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
19. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le sean asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director/a de Tecnología
2	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
3	Técnico Administrativo de Tecnología
4	Encargado/a de Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
5	Técnico de Infraestructura
6	Encargado/a de Unidad de Aplicaciones
7	Diseñador/a Web
8	Jefe/a del Departamento de Soporte y Servicio Técnico
9	Técnico de Soporte
10	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Sistemas

Director(a) de Tecnología
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director/a de Tecnología
1.2 Área	Dirección de Tecnología
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	Personal de la DT
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a del Departamento de Operaciones de TI
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II, Asesores, Directores, Coordinadores, Defensores, Auxiliares, Jefaturas, Encargados de la PDH, Secretario/a General Jefes/as de Departamentos de la DT Encargados/as de Unidades de la DT, Personal de la DT.
1.8 Envía información a:	Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II, Asesores, Directores, Coordinadores, Defensores, Auxiliares, Jefaturas, Secretario/a General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y velar por el correcto funcionamiento de la Dirección de Tecnología – DT de manera integral, coordinando las actividades de la DT con las actividades generales de la Institución, buscando el cumplimiento y equilibrio entre el uso de tecnología y la labor institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Administrar, dirigir y controlar la Dirección de Tecnología. 2. Asignar, supervisar, analizar, evaluar y autorizar las tareas de la Dirección de Tecnología. 3. Planificar y velar por el mantenimiento de la tecnología de la información y comunicaciones de la Institución. 4. Diseñar y presentar proyectos informáticos para la búsqueda de recursos de cooperación. 5. Programar y brindar asistencia técnica en los procedimientos de adquisición y mantenimiento a los equipos, sistemas e instalaciones informáticas. 6. Diseñar las estrategias de tecnología de la información y comunicaciones para soportar las actividades sustantivas y administrativas de la Institución. 7. Tomar las decisiones en el ámbito de la tecnología de información y comunicaciones para el buen funcionamiento operativo y administrativo de la Institución, a nivel de país. 8. Dictar las normas, metodología y procedimientos, en coordinación con las áreas competentes, para la compra de bienes de tecnología de información y comunicaciones, la actividad comercial con las empresas proveedoras de bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones. 9. Asesorar y establecer las directrices, para todas las unidades de la Institución; con el propósito de estandarizar, investigar, evaluar, diseñar, proponer, adquirir, instalar, configurar, mantener, analizar, programar, automatizar, implantar, dirigir, controlar, proteger, asegurar, guardar, almacenar, publicar, auditar, compartir y disponer el acceso al desarrollo de eventos, encuestas, monitoreos, captura de altos volúmenes de datos, confección de sistemas y controles. 10. Realizar evaluaciones de desempeño al personal a su cargo. 11. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la Institución en cuanto a asistencia, puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 12. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 13. Y, todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación, o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información, o Ingeniería en Sistemas, o Licenciatura o Ingeniería en alguna rama de Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación.
- Experiencia en Gestión de recursos humanos, gestión técnica y administrativa, gestión de programas y proyectos, conocimiento de redes y comunicaciones, y capacidad de pensamiento estratégico, crítico, creativo y propositivo.
- Experiencia mínima de 10 años en carrera profesional (experiencia laboral) y/o carrera administrativa.
- Deseable cursos de certificación o diplomados de post-grado o maestría en áreas afines.
- Preferiblemente conocimiento de idioma inglés hablado y escrito.
- Colegiado activo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Habilidad organizativa y gerencial.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad en toma de decisiones.

Técnicas:

- Manejo y administración de Tecnología de la Información.
- Trabajo por resultados.
- Análisis de procesos.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe(a) del Departamento de Operaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe/a del Departamento de Operaciones
1.2 Área	Dirección de Tecnología
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Tecnología
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefes de Departamento y Encargados de Unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Encargado/a de Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	Directores, Coordinadores, Defensores, Auxiliares, Jefaturas y Jefes de Unidad y de Departamento de la DT.
1.8 Envía información a:	Director/a de Tecnología, Directores, Jefaturas, Coordinadores, Encargados, Defensores y Auxiliares.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la continuidad operativa de la infraestructura, servicios, sistemas, atención a usuarios y gestión administrativa de las tecnologías de la información y comunicaciones. Atender los diferentes requerimientos de operatividad de los usuarios atendiendo a cambios, mejoras y crecimiento que sean planteados por todas las áreas operativas y de administración de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar la actividad laboral de las unidades que componen el área de operaciones de la DT. 2. Coordinar la actividad laboral de los departamentos que componen la DT y ser el canal de información hacia el Director/a. 3. Organizar y planificar cambios, mejoras, atención de fallas, crecimiento y toda clase de requerimientos que tiendan a mantener la continuidad de las operaciones regulares y extraordinarias de la Institución. 4. Solucionar todos los requerimientos que provengan de los usuarios relativos a las operaciones regulares y extraordinarias de la Institución y que involucren el uso de las tecnologías de información y telecomunicaciones. 5. Mantener el centro de datos de la Institución 100% funcional durante los períodos establecidos como horarios hábiles y extraordinarios según sea el caso, este recurso debe estar 100% disponible y en línea para garantizar que las operaciones de la Institución sean llevadas a cabo con toda normalidad. 6. Asumir las funciones del Director/a de Tecnología, en su ausencia.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura o Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación, Electrónica, o Sistemas.
- Experiencia en Redes, Telecomunicaciones, Procesos, Sistemas, Aplicaciones, Administración de personal técnico, Bases de datos, planeación estratégica y logística, en gestión de recursos humanos y gestión técnica y administrativa.
- Experiencia mínima de 5 años en carrera profesional (experiencia laboral) y/o 5 carrera administrativa.
- Deseable cursos o diplomados de post-grado en áreas afines y de administración de proyectos / personal.
- Deseable conocimiento de idioma inglés, hablado y escrito.
- Colegiado(a) activo.

V. HABILIDADES

Personales:

- Negociación y manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad.
- Capacidad en toma de decisiones.
- Cumplimiento de metas.

Técnicas:

- Redes.
- Telecomunicaciones.
- Aplicaciones.
- Bases de datos.
- Lenguajes de programación.
- Procesos y procedimientos.
- Logística.
- Administración de personal.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Administrativo de Tecnología
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Administrativo de Tecnología
1.2 Área	Dirección de Tecnología
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.4 Puesto al que supervisa:	NA
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a de Soporte y Servicio Técnico y/o Técnicos de Soporte
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director/a de Tecnología e Informática
1.7 Coordina con:	NA
1.8 Envía información a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI, Director/a de Tecnología, Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades de la Dirección de Tecnología

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el soporte requerido en la gestión administrativa, técnica y operativa de la Dirección de Tecnología. Gestión y administración de atención, registro y controles específicos técnico-administrativos y de accesibilidad bajo estándares de seguridad informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoyar y brindar asistencia y logística en la coordinación y ejecución técnica y de sistematización de la gestión administrativa-operativa de la Dirección y actividades especiales. 2. Registro, control y asistencia a personal de la IPDH y visitas que ingresan a la Dirección de Tecnología. 3. Administración, sistematización, registro y control de la gestión documental técnica-administrativa. 4. Administrar y coordinar actividades y tareas técnicas específicas. 5. Y todas aquellas funciones que el Jefe (a) solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título a nivel medio de Bachiller o Perito Contador o Perito en Administración con orientación científica y/o en Computación o técnico universitario con especialización en sistemas, administración o áreas relacionadas.
- Experiencia en: Administración de recursos, logística y sistematización de registros y controles internos.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto de similares condiciones.
- Deseable conocimientos de idioma Inglés técnico.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones técnico-administrativas.
- Compromiso y responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo y bajo presión.

Técnicas:

- Manejo y gestión de recursos.
- Habilidad de registro e ingreso de datos.
- Conocimiento de gestión documental.
- Controles técnicos-administrativos.
- Capacidad para administración.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado(a) de Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado/a de Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
1.2 Área	Departamento de Operaciones TI
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.4 Puesto al que supervisa:	Técnicos de Infraestructura /personal de la unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI y/o Jefe/a Unidad de Aplicaciones
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director/a de Tecnología
1.7 Coordina con:	Encargados y personal de otras unidades
1.8 Envía información a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI y Director/a de Tecnología

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener cien por ciento disponibles y funcionando las redes y telecomunicaciones de la institución, así como la seguridad informática. Atender los requerimientos de crecimiento y diseñar, implantar y mantener soluciones efectivas y eficientes que permitan la productividad por medio de la tecnología y la comunicación a todos los usuarios de la institución del PDH, bajo estándares de seguridad informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Mantener el funcionamiento total y disponible, el 100 % del tiempo y al 100% de sus capacidades eficientes, las redes, telecomunicaciones y el centro de datos de la institución. 2. Diseñar, desarrollar e implantar redes y sistemas de telecomunicación y seguridad informática para la institución. 3. Ofrecer soluciones efectivas y eficientes a los requerimientos de la institución en materia de redes, telecomunicaciones y seguridad informática. 4. Administrar y coordinar proyectos a su cargo y personal relacionado a su unidad. 5. Asumir las funciones técnicas del Jefe/a del Departamento de Operaciones TI en su ausencia.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en la carrera de Licenciatura o Ingeniería de Electrónica, Sistemas, Informática, Administración de Telecomunicaciones o relacionadas.
- Experiencia en:
  - Redes y Telecomunicaciones
  - Sistemas de almacenamiento
  - Procesadores y Servidores de todo tipo
  - Disponibilidad de horario y de viajar, cuando sea requerido.
- Experiencia mínima de 3 años en puesto de similares condiciones.
- Experiencia comprobada de al menos 2 proyectos de implantación de redes estructuradas.
- Experiencia en administración de Data Center.
- Deseable conocimientos de idioma Inglés, hablado y escrito.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Compromiso, responsabilidad, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, capacidad de aprendizaje y actualización permanente de conocimientos técnicos.

Técnicas:

- Manejo de Lenguajes de programación.
- Herramientas de software.
- Electrónica básica, redes.
- Configuración de sistemas de comunicación y telefonía.
- Administración de servidores, espacios para almacenamiento, conocimientos sobre Cloud Computing.
- Y otras tecnologías de reciente uso.
- Capacidad para administración de proyectos y personal técnico.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Infraestructura
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Infraestructura
1.2 Área	Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado/a de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
1.4 Puesto al que supervisa:	NA
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	NA
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.7 Coordina con:	NA
1.8 Envía información a:	Encargado/a de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática y al Jefe/a del Departamento de Operaciones TI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener cien por ciento disponibles y funcionando la infraestructura, redes e instalaciones de voz y datos de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Fortalecer la actividad del diseño, evaluación y desarrollo de instalaciones técnicas de voz y datos (VoIp).
2. Establecer, evaluar y ejecutar análisis para la revisión, diseño y reparación de las redes físicas de la Institución.
3. Determinar y monitorear actividades de instalación y configuración de infraestructura de redes de voz y datos (VoIp), bajo estándares internacionales y seguridad informática.
4. Proponer y monitorear planes de certificación de puntos de red VoIp y de telefonía análoga.
5. Realizar y dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con la infraestructura de TIC's.

IV. REQUISITOS

- Bachiller en computación.
- Preferiblemente Técnico o Especialización en cableado estructurado, VoIp, administración de redes o diplomas y certificaciones relacionadas.
- Experiencia mínima de 2 años en puesto de similares condiciones.
- Experiencia en instalaciones, administración y certificación de cableado estructurado, redes e instalaciones VoIp y de telefonía análoga.
- Disponibilidad de horario y de viajar, cuando sea requerido.
- Deseable conocimientos de idioma Inglés técnico.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones para solución de problemas de instalaciones y cableado técnicos.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso.

Técnicas:

- Manejo de herramientas y equipo.
- Estándares de certificación de cableado.
- Estándares de redes de voz y datos (VoIp) y de telefonía análoga.
- Administración de códigos de color para redes de datos y voz (VoIp) y de telefonía análoga.
- Conocimientos sobre configuración de centrales telefónicas análogas, Ip e híbridas y otras tecnologías de reciente uso.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado(a) de Unidad de Aplicaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado/a de Unidad de Aplicaciones
1.2 Área	Departamento de Operaciones TI
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.4 Puesto al que supervisa:	Diseñadores Web /personal de la unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI y/o Encargado/a de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director/a de Tecnología
1.7 Coordina con:	Encargados y personal de otras unidades
1.8 Envía información a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI y Director/a de Tecnología

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener cien por ciento disponibles y funcionando las plataformas y tecnologías de los sistemas, servicios y aplicaciones Web y de colaboración de la institución. Atender los requerimientos de crecimiento y diseñar, implantar y mantener soluciones efectivas, eficientes e integrales que permitan la productividad por medio de servicios y herramientas Web a todos los usuarios de la institución del PDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Mantener el funcionamiento total, accesible y disponible, el 100 % del tiempo y al 100% de sus capacidades eficientes, los sistemas, servicios y aplicaciones Web.
2. Elaborar, diseñar, desarrollar, documentar, actualizar, liberar, supervisar, evaluar y brindar mantenimiento a la infraestructura de hardware y software que integran las aplicaciones Web y de colaboración, al servicio de la institución.
3. Ofrecer soluciones efectivas y eficientes a los requerimientos de la institución en materia de soluciones integrales de sistemas, servicios y aplicaciones Web.
4. Administrar y coordinar proyectos a su cargo y personal relacionado a su unidad.
5. Asumir algunas funciones del Jefe/a de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática en su ausencia.

IV. REQUISITOS

- Título de Educación Media, deseable estudios universitarios en carrera afín a la Tecnología de la Información.
- Diploma o certificado de nivel técnico en Administración de Internet, o Diploma o certificado de especialización en Diseño y Administración de Sitios Web, o en Diseño y Administración de Páginas Web, o Diploma y/o Certificado en área de Servicios Web.
- Experiencia en: Administración, diseño, desarrollo y mantenimiento de plataformas, sistemas, servicios y aplicaciones orientadas a objetos y ambiente Web, al menos cinco años comprobables.
- Disponibilidad de horario y de viajar, cuando sea requerido.
- Experiencia comprobada de al menos 2 proyectos de implantación de soluciones Web.
- Deseable conocimiento de idioma Inglés escrito.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Compromiso, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, capacidad de aprendizaje y actualización permanente de conocimientos técnicos.

Técnicas:

- Manejo de herramientas Java, HTML, PhP, media, video, edición de imágenes, edición de sonido y animación, lenguajes de programación para ambiente Web, herramientas de software, electrónica básica, redes.
- Configuración de sistemas de comunicación y telefonía, administración de servidores, espacios para almacenamiento, conocimientos sobre “Cloud Computing” / Computación en la nube y otras tecnologías de reciente uso.
- Capacidad para administración de proyectos y personal técnico.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Diseñador(a) Web
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Diseñador/a Web
1.2 Área	Unidad de Aplicaciones
1.3 Puesto al que reporta:	Encargado/a de Aplicaciones
1.4 Puesto al que supervisa:	NA
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	NA
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.7 Coordina con:	NA
1.8 Envía información a:	Encargado/a de Aplicaciones y Jefe/a del Departamento de Operaciones TI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, administrar, configurar, publicar y dar mantenimiento a diseños y productos para visualización y de contenido a publicar en los sitios Web internos y externos de la IPDH.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Gestión, diseño y actualización de diseño gráfico, comunicación visual para ambiente Web, imagen corporativa para medios electrónicos, plantillas para herramientas Web, banners digitales, elementos en páginas Web, campañas Web, rich-media, e-learning, animación Web, “Renders”, Vectorizaciones, retoque y edición digital de imágenes, catalogación y archivo de contenidos gráficos. 2. Diseñar, Desarrollar y publicar materiales gráficos de imágenes, audio, video y otros digitales. 3. Ofrecer soluciones efectivas y eficientes a los requerimientos de la institución en materia de diseño Web. 4. Asumir algunas funciones del Jefe/a de Aplicaciones en su ausencia.

IV. REQUISITOS

- Técnico universitario en diseño y administración de páginas Web o carrera universitaria en Diseño Gráfico.
- Experiencia en: Diseño gráfico, administración de contenido Web, imagen corporativa digital y sitios Web.
- Mínimo de 3 años de experiencia en puesto de similares condiciones.
- Experiencia comprobada de al menos dos proyectos de implantación y desarrollo de gestión, creación y diseño Web.
- Experiencia en administración básica de plataformas para sitios Web de tipo software libre (LAMP) y otras plataformas.
- Deseable conocimiento de idioma Inglés técnico.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis.
- Creatividad.
- Toma de decisiones en materia de diseño Web.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso.

Técnicas:

- Manejo de herramientas de software orientadas a diseño gráfico y multimedia.
- Desarrollo de páginas Web y otras tecnologías de reciente uso.
- Capacidad para administrar y ejecutar proyectos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe(a) del Departamento de Soporte y Servicio Técnico
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe/a del Departamento de Soporte y Servicio Técnico
1.2 Área	Dirección de Tecnología
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Tecnología
1.4 Puesto al que supervisa:	Jefes de Unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.7 Coordina con:	Encargados de Unidad y Jefes de Departamento
1.8 Envía información a:	Director/a de Tecnología y Jefe/a del Departamento de Operaciones TI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la continuidad de soporte y servicio técnico para brindar la atención acorde a las mejores prácticas y recursos, procurando una asistencia inmediata a todos los usuarios de la Institución, de acuerdo a la programación de actividades de los técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo en pro del cuidado de los equipos o hardware de escritorio al servicio del personal de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Identificar las mejores prácticas para la evaluación y solución de problemas técnicos de hardware y software. 2. Elaborar planes y cronogramas para la actualización y evaluación del funcionamiento de los equipos informáticos de la Institución. 3. Supervisar el cronograma, desarrollo, implementación y operación del mantenimiento preventivo a las computadoras y dispositivos informáticos de la Institución. 4. Evaluar e informar de las necesidades y requerimientos para alcanzar los objetivos de la manutención e implementación de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones 6. Y todas aquellas funciones que el Jefe (a) solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Tercer año en Informática, Ciencias de la Computación, Electrónica, Sistemas o carrera afín.
- Experiencia en Mantenimiento y reparación de hardware y software, Procesos, Sistemas, Aplicaciones, Administración de personal técnico, planeación estratégica y logística.
- Experiencia mínima de 3 años en carrera profesional (experiencia laboral) y/o carrera administrativa.
- Deseable cursos o diplomados en áreas técnicas afines y de administración de proyectos / personal.
- Deseable conocimientos de idioma Inglés, hablado y escrito.

V. HABILIDADES

Personales:

- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.
- Compromiso y responsabilidad.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Cumplimiento de metas.

Técnicas:

- Conocimiento sobre hardware y periféricos.
- Conocimiento sobre software (sistemas operativos y herramientas de escritorio)
- Procesos y procedimientos.
- Logística.
- Administración de personal técnico.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico de Soporte
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico de Soporte
1.2 Área	Departamento de Soporte y Servicio Técnico
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe/a del Departamento de Soporte y Servicio Técnico
1.4 Puesto al que supervisa:	NA
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	NA
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.7 Coordina con:	NA
1.8 Envía información a:	Jefe/a del Departamento de Soporte y Servicio Técnico y al Jefe/a del Departamento de Operaciones TI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención de soporte y asistencia técnica a todos los usuarios de las Tecnologías de la Información de la Institución y procesos de capacitación técnica. Atender los servicios técnicos de mantenimiento preventivo, correctivo, configuraciones e instalaciones de hardware y software.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Fortalecer la actividad de soporte técnico y atención a los usuarios de servicios de tecnología de la información. 2. Establecer, evaluar y ejecutar actualización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para hardware y software de la Institución. 3. Determinar y monitorear actividades de instalación y configuración de software y hardware. 4. Desarrollar e impartir las capacitaciones técnicas a los usuarios en las áreas de tecnología de la información y servicios institucionales. 5. Realizar y dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con el soporte y servicio técnicos.

IV. REQUISITOS

- Bachiller en computación o Técnico o Especialización en mantenimiento y reparación de hardware y software.
- Experiencia mínima de dos años en puesto de similares condiciones.
- Experiencia en mantenimiento y reparación de hardware y software, conocimientos de dispositivos internos y externos de computadoras personales, computadoras portátiles, similares y otros dispositivos informáticos y Smart de tecnologías de reciente uso.
- Disponibilidad de horario y de viajar, cuando sea requerido.
- Deseable conocimientos de idioma Inglés técnico.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis y toma de decisiones para solución de problemas técnicos de hardware y software.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso con las metas y directrices institucionales.

Técnicas:

- Manejo de herramientas y equipo para mantenimiento y reparación de hardware y software.
- Conocimientos de sistemas operativos Windows, Linux y de otras tecnología de reciente uso.
- Herramientas de escritorio propietarias y de software libre.
- Sistemas propietarios y sistemas ad hoc de la IPDH y otras tecnologías de reciente uso.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas
1.2 Área	Departamento de Desarrollo de Sistemas
1.3 Puesto al que reporta:	Director/a de Tecnología
1.4 Puesto al que supervisa:	Analistas-Programadores /personal de la unidad
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe/a del Departamento de Operaciones TI
1.7 Coordina con:	Encargados y/o personal de otras unidades
1.8 Envía información a:	Director/a de Tecnología y Jefe/a del Departamento de Operaciones TI

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimo funcionamiento todos los procesos automatizados y los sistemas de información que se utilizan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales, para garantizar el buen funcionamiento de éstos. Atender los requerimientos de crecimiento y diseñar, implantar, mantener, evaluar y documentar el análisis, diseño y programación que permitan la productividad y garanticen la seguridad e integridad de los datos e información que se gestione en sistemas al servicio de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES:

Función
1. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas, financieras y operacionales. 2. Administrar todas las herramientas de ingeniería de software que están en funcionamiento en la institución y mantenerlas disponibles para su uso. 3. Mantener, actualizar y verificar las metodologías y procesos del análisis, diseño, programación, implementación, funcionamiento y administración de los sistemas y bases de datos utilizados en la Institución. 4. Diseñar, programar y desarrollar los cambios a los sistemas en uso y funcionamiento de la Institución. 5. Analizar, diseñar, programas y desarrollar nuevos sistemas, que se requieran para servicio de la Institución. 6. Administrar y coordinar proyectos a su cargo y personal relacionado a su unidad. 7. Y todas aquellas funciones que el Jefe (a) solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum cerrado en Licenciatura o Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información o Sistemas Informáticos.
- Experiencia en: Análisis, diseño y programación de sistemas, bases de datos y desarrollo en plataformas LAMP (Linux, Apache, MySql y PhP), y otras plataformas.
- Disponibilidad de horario y de viajar, cuando sea requerido.
- Experiencia mínima de 5 años en puesto de similares condiciones.
- Experiencia comprobada de al menos 2 proyectos de implantación de soluciones integrales de sistemas aplicando el ciclo de vida de ingeniería del software.
- Deseable conocimientos de idioma Inglés, escrito y hablado.

V. HABILIDADES

Personales:

- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones en materia de desarrollo de sistemas.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones interpersonales.

Técnicas:

- Manejo de Lenguajes de programación.
- Herramientas de software e ingeniería de software.
- Administración de software para análisis y diseño y herramientas case.
- Conocimientos sobre tecnologías y software libre.
- Desarrollo orientado a ambiente Web y otras tecnologías de reciente uso.
- Capacidad para administración de proyectos y personal técnico.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Relaciones Internacionales

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales, Especialista I y II en Gestión de Proyectos, Asistente de Dirección, Asistente Técnico, Auxiliar Administrativo Técnico Dirección de Relaciones Internacionales.

OBJETIVO DEL ÁREA:

Obtener el apoyo y respaldo de la comunidad internacional para las gestiones y resoluciones que adopte el Procurador de los Derechos Humanos en defensa de los derechos humanos, así como gestionar cooperación técnica y financiera de apoyo a las acciones de la Institución en cumplimiento de sus atribuciones. Para ello, la Dirección de Relaciones Internacionales realiza sus funciones en tres áreas:

1. La búsqueda, negociación, diseño, seguimiento y acompañamiento de programas y proyectos de cooperación internacional, técnica y financiera.
2. La relación política del Procurador de los Derechos Humanos con los Países Amigos y Organismos Internacionales miembros de la Comunidad Internacional acreditada en el país, con el fin de que la Institución cuente con el apoyo y respaldo internacional en el desarrollo de las gestiones y resoluciones que realiza.
3. La relación y comunicación directa con todos los Ombudsman a nivel mundial, la relación multilateral a través de la interlocución con Organizaciones Regionales y Redes Internacionales de Defensores y Procuradores de Derechos Humanos.

FUNCIONES:

1. Mantener comunicación permanente con los países cooperantes y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los Derechos Humanos, para lograr el apoyo a la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y promover la consulta, cooperación e intercambio de información.
2. Promover la búsqueda de cooperación técnica y financiera para las actividades de la institución, mediante la formulación de perfiles de proyectos y la preparación de la documentación correspondiente.
3. Identificar las necesidades de cooperación técnica, con base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional y en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras de la institución.

4. Brindar asesoría que facilite la coordinación permanente con las Unidades de la institución, para realizar un seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos.
5. Coordinar con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, la ejecución de los fondos provenientes de la Cooperación. Las direcciones administrativas y financieras respetarán la normativa institucional y del cooperante, y son responsables de cumplir adecuadamente con los procesos de adquisición bienes y servicios y con los compromisos requeridos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Atender a las diferentes misiones internacionales que visiten la institución y que requieran información sobre los programas y proyectos que impulsa el Procurador de los Derechos Humanos.
7. Asesorar y/o acompañar en las visitas o misiones internacionales que reciba o que realice el Procurador de los Derechos Humanos, o las Procuradoras Adjuntas.
8. Asesorar y requerir a las unidades responsables de presentar informes sustantivos, financieros y de auditorías de acuerdo a lo requerido por las fuentes de cooperación.
9. Promover la comunicación, coordinación y participación con los Ombudsman de Centro América, el Caribe, Iberoamérica y Europa.
10. Asesorar o coordinar la realización de actividades y de actos protocolarios organizados con el cuerpo diplomático y consular, cooperantes y visitantes extranjeros.
11. Coordinar acciones, eventos con otras instituciones internacionales para fortalecer la promoción, y protección de los derechos humanos.
12. Promover la participación de la Procuraduría de Derechos Humanos en redes de derechos humanos a nivel internacional.
13. Asesorar y facilitar la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con las autoridades de las instancias internacionales en el sistema de protección de los derechos humanos, tales como la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, o la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, entre otras.
14. Desarrollar una Estrategia de Cooperación Internacional de la Institución, facilitando la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con instituciones, entidades y personas interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos.
15. Promover la coordinación, armonización, apropiación y gestión orientada a la obtención de resultados en la gestión de la cartera de proyectos.
16. Coordinar y supervisar al Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales y al equipo de la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
17. Realizar otras acciones que le sean requeridas por el Procurador y las Procuradoras adjuntas vinculada a los avances de la cartera de proyectos y de las relaciones internacionales.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puestos / Plazas
1	Director (a) de Relaciones Internacionales
2	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales
3	Asistente de Dirección de Relaciones Internacionales
4	Técnico Dirección de Relaciones Internacionales
5	Asistente Técnico
6	Técnico Especializado Dirección de Relaciones Internacionales

Director(a) de Relaciones Internacionales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.2 Área	Dirección de Relaciones Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	• Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales • Técnico Dirección de Relaciones Internacionales • Asistente de Dirección Relaciones Internacionales • Asistente Técnico • Auxiliar Administrativo
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	• Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Procuradora Adjunto a cargo
1.7 Coordina con:	• Equipo de Dirección de Relaciones Internacionales • Procurador de los Derechos Humanos • Procuradores/as Adjuntas • Dirección de Planificación • Dirección Administrativa • Dirección Financiera • Unidad de Fondos Externos • Dirección de Recursos Humanos • Auditoria Interna
1.8 Envía información a:	• Procurador de los Derechos Humanos • Procuradores/as Adjuntos/tas • Directores y Jefes de las diferentes direcciones y unidades de la institución.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de todas las funciones asignadas a la Dirección de Relaciones Internacionales y obtener el apoyo y respaldo de la comunidad Internacional para las gestiones y resoluciones que adopte el Procurador en defensa de los Derechos Humanos, así como gestionar Cooperación Técnica y Financiera en apoyo a las acciones de la Institución, en cumplimiento de sus atribuciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Mantener comunicación permanente con los países cooperantes y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los Derechos Humanos, para lograr el apoyo a la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y promover la consulta, cooperación e intercambio de información.
2. Promover la búsqueda de cooperación técnica y financiera para las actividades de la institución, mediante la formulación de perfiles de proyectos y la preparación de la documentación correspondiente.
3. Identificar las necesidades de cooperación técnica, con base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional y en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras de la institución.
4. Brindar asesoría que facilite la coordinación permanente con las Unidades de la institución, para realizar un seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos.
5. Coordinar con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, la ejecución de los fondos provenientes de la Cooperación. Las direcciones administrativas y financieras respetarán la normativa institucional y del cooperante, y son responsables de cumplir adecuadamente con los procesos de adquisición bienes y servicios y con los compromisos requeridos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Atender a las diferentes misiones internacionales que visiten la institución y que requieran información sobre los programas y proyectos que impulsa el Procurador de los Derechos Humanos.
7. Asesorar y/o acompañar en las visitas o misiones internacionales que reciba o que realice el Procurador de los Derechos Humanos, o las Procuradoras Adjuntas.
8. Asesorar y requerir a las unidades responsables de presentar informes sustantivos, financieros y de auditorías de acuerdo a lo requerido por las fuentes de cooperación
9. Promover la comunicación, coordinación y participación con los Ombudsman de Centro América, el Caribe, Iberoamérica y Europa.
10. Asesorar o coordinar la realización de actividades y de actos protocolarios organizados con el cuerpo diplomático y consular, cooperantes y visitantes extranjeros.
11. Coordinar acciones, eventos con otras instituciones internacionales, para fortalecer la promoción, y protección de los derechos humanos.
12. Asesorar y facilitar la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con las autoridades de las instancias internacionales en el sistema de protección de los derechos humanos, tales como la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, o la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos, entre otras.
13. Desarrollar una Estrategia de Cooperación Internacional de la Institución, facilitando la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con instituciones, entidades y personas interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos.
14. Promover la coordinación, armonización, apropiación y gestión orientada a la obtención de resultados en la gestión de la cartera de proyectos.
15. Coordinar y supervisar al Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales y al equipo de la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
16. Realizar otras acciones que le sean requeridas por el Procurador y las Procuradoras Adjuntas vinculada a los avances de la cartera de proyectos y de las relaciones internacionales.

IV. REQUISITOS

- Licenciatura o grado superior en Ciencias Sociales, Jurídicas o Políticas Públicas y/o diez (10) años de experiencia en el área de cooperación internacional de al menos diez años.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución.
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma.
- Capacidad de pensamiento estratégico, analítico, creativo y propositivo.
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo.

Experiencia en:

- Gestión y negociación de recursos y cooperación internacional
- Gestión por resultados
- Gestión de recursos humanos
- Gestión técnica, administrativa y financiera
- Gestión de programas y proyectos de cooperación en temas de derechos humanos y desarrollo humano.
- Experiencia y conocimiento en derechos humanos, indispensable
- Experiencia y conocimiento en gestión de proyectos, indispensable

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Liderazgo
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos

Técnicas:

- Gestión de programas y proyectos
- Relaciones internacionales y diplomáticas
- Trabajo por resultados
- Análisis de procesos y planificación estratégica
- Dominio de programas informáticos y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	

Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.2 Área	Dirección de Relaciones Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.4 Puesto al que supervisa:	• Técnico Dirección de Relaciones Internacionales • Asistente Técnico • Auxiliar Administrativo
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Despacho Superior
1.7 Coordina con:	• Equipo de la Dirección de Relaciones Internacionales • Asesores y Consultores de Cooperación Internacional • Director Administrativo • Director Financiero
1.8 Envía información a:	• Dirección de Relaciones Internacionales • Director Administrativo • Director Financiero

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Relaciones Internacionales en el cumplimiento de las funciones asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Apoyar a la Dirección con asesoría técnica en materia de cooperación y en la promoción de la cooperación, intercambio de información entre la Procuraduría Derechos Humanos y los Organismos de Cooperación.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración y seguimiento del proceso legal de aprobación de los Convenios de cooperación internacional no reembolsable.
3. Formular y diseñar perfiles y proyectos para el apoyo de las actividades de la Institución, mediante la preparación de la documentación necesaria, identificando las fuentes de cooperación.
4. Diseñar programas o proyectos, priorizando las demandas de las direcciones y elaborar los presupuestos y cronogramas de implementación.
5. Promover y coordinar con otras dependencias de la Procuraduría de los Derechos Humanos para la ejecución adecuada de los fondos (Dirección Financiera, Direcciones especificas etc.).
6. Coordinar y elaborar instrumentos de seguimiento, monitoreo y avances de ejecución para los proyectos y programas.
7. Apoyar a la Dirección en sistemas de monitoreo y seguimiento a la ejecución de Planes Operativos de Proyectos con cooperación internacional.
8. Elaborar y/o revisar informes de seguimiento de los proyectos para ser presentados a la cooperación internacional.
9. Elaborar Términos de Referencia de las distintas acciones incluidas en los programas y/o proyectos.
10. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la ejecución e implementación de los fondos provenientes de la cooperación internacional.
11. Apoyar a la Dirección en la coordinación de eventos y actos protocolarios con el cuerpo diplomático y consular, cooperantes y visitantes extranjeros.
12. Dar seguimiento al Plan Operativo y de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales.
13. Realizar todas aquellas funciones que le sean requeridas por el Director(a) de Relaciones Internacionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Profesional a nivel de Licenciatura o grado superior en Ciencias Sociales, Jurídicas o Relaciones Internacionales, y/o experiencia profesional de al menos ocho años.
- Colegiado activo
- Experiencia profesional en las Áreas de Derechos Humanos y Cooperación Internacional
- Deseable el conocimiento y manejo de un segundo idioma
- Conocimientos en derechos humanos, cooperación internacional, planificación y organización, leyes e instrumentos internacionales relacionados con la cooperación internacional, coyuntura política internacional
- Manejo de sistemas y programas de administración y manejo de la Cooperación Internacional
- Manejo de sistemas contables e informáticos para la administración financiera de los fondos de cooperación internacional
- Conocimiento y experiencia en formulación, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Capacidad de análisis y elaboración de informes técnicos, indispensable
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

- **Experiencia en:**

  - Gestión y negociación de recursos y cooperación internacional
  - Gestión de recursos humanos
  - Indispensable Gestión por resultados
  - Gestión técnica, administrativa y financiera
  - Gestión de programas y proyectos de cooperación en temas de derechos humanos y desarrollo humano.
  - Experiencia y conocimiento en derechos humanos, indispensable
  - Experiencia y conocimiento en gestión de proyectos, indispensable

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de organización y planificación
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos

Técnicas:

- Gestión por resultados y planificación operativa
- Conocimiento y uso de programas informáticos y sus aplicaciones
- Conocimientos administrativos y financieros

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Dirección de Relaciones Internacionales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Dirección de Relaciones Internacionales
1.2 Área	Dirección de Relaciones Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.7 Coordina con:	• Director de Relaciones Internacionales • Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.8 Envía información a:	• Director (a) de Relaciones Internacionales • Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las funciones administrativas y secretariales de la Dirección de Relaciones Internacionales y de la cartera de proyectos de cooperación de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Realizar actividades de organización y logística de las actividades con el Cuerpo Diplomático y Consular.
2. Tramitar todos los asuntos administrativos que se presentan en la Dirección de Relaciones Internacionales.
3. Mantener un registro actualizado de las fuentes de cooperación internacional.
4. Registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que lleguen a la oficina de la Dirección de Relaciones Internacionales.
5. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director (a) de Relaciones Internacionales.
6. Apoyar al Director (a) y Jefe (a) de Gestión de Proyectos Internacionales, en proporcionarle el material y documentos inherentes al cargo.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección.
8. Atender y manejar la agenda de trabajo de la Dirección, manteniendo la comunicación con los organismos internacionales y proporcionar la información general o específica para la cual está autorizada.
9. Mantener archivos actualizados físicos y electrónicos de la cartera de proyectos en cooperación.
10. Apoyar con la correspondencia y seguimiento con las redes y organismos internacionales de derechos humanos.
11. Realizar todas aquellas funciones que el Director(a) solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Secretaria Ejecutiva Bilingüe
- Mínimo sexto semestre en carrera universitaria
- Deseable, dominio del idioma inglés
- Cuatro años mínimo de experiencia en puestos similares
- Excelente redacción y ortografía
- Excelente presentación personal
- Compromiso con las metas y objetivos de la Institución
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud colaboradora y proactiva
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Responsable
- Buena presentación
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos

Técnicas:

- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones (Excel, Word, Office, Project, etc.)
- Manejo de fax, teléfono, escáner y otros de tecnología de uso secretarial.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Dirección de Relaciones Internacionales
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Dirección de Relaciones Internacionales
1.2 Área	Dirección de Relaciones Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.7 Coordina con:	Director de Relaciones Internacionales Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.8 Envía información a:	Director (a) de Relaciones Internacionales Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las funciones técnicas de la Dirección de Relaciones Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Asistir en las funciones que realiza la Dirección de Relaciones Internacionales.
2. Ejecutar tareas para la adecuada comunicación con los organismos de cooperación internacional en apoyo a la Dirección de Relaciones Internacionales.
3. Elaborar informes internos para la Dirección.
4. Apoyar a la Dirección en la evaluación de los sistemas de monitoreo y seguimiento a la ejecución de planes operativos de Proyectos con Cooperación Internacional.
5. Elaborar informes técnicos y financieros para las entidades de cooperación internacional.
6. Apoyar a la Dirección en acciones de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos.
7. Elaborar un control para la entrega de informes técnicos de avance de los proyectos en ejecución.
8. Mantener la sistematización de los procesos de entrega de informes de técnicos y financieros de los proyectos en ejecución.
9. Elaborar, preparar y recopilar información, para la formulación de perfiles y presupuestos de proyectos de la Cooperación Internacional.
10. Elaborar perfiles y presupuestos de proyectos para presentarlos a las fuentes donantes.
11. Asistir a la Dirección en sus funciones para la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la Institución.
12. Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales en actividades que se organicen con el Cuerpo Diplomático y Consular, Cooperantes y visitantes extranjeros.
13. Mantener un registro actualizado de los proyectos vigentes en ejecución, gestión y finalizados.
14. Realizar todas aquellas funciones que el Director(a) el (la) Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Nivel medio con estudios universitarios en Ciencias Sociales, Jurídicas o Económicas
- 5 años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en cooperación internacional, elaboración y evaluación de proyectos, administración y contabilidad
- Inglés, deseable
- Conocimiento en gestión por resultados
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos

Técnicas:

- Dominio de conocimiento de derechos humanos
- Capacidad de elaboración de informes técnicos y financieros
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Buena redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente Técnico Dirección de Relaciones Internacionales Descripción del Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente Técnico
1.2 Área	Dirección de Relaciones Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.7 Coordina con:	Director de Relaciones Internacionales Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.8 Envía información a:	Director (a) de Relaciones Internacionales Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las funciones técnicas de la Dirección de Relaciones Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Asistir en las funciones que realiza la Dirección de Relaciones Internacionales.
2. Ejecutar tareas secretariales para la correspondencia y adecuada comunicación con los organismos de cooperación internacional en apoyo a la Dirección de Relaciones Internacionales.
3. Elaborar informes internos para la Dirección.
4. Apoyar a la Dirección en la elaboración de informes técnicos y financieros.
5. Apoyar a la Dirección en acciones de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y Apoyar a la Dirección en la presentación de informes de los proyectos.
6. Elaborar, preparar y recopilar información, para la formulación de perfiles y presupuestos de proyectos de la Cooperación Internacional.
7. Elaborar perfiles y presupuestos de proyectos para presentarlos a las fuentes donantes.
8. Asistir a la Dirección en sus funciones para la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la Institución.
9. Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales en actividades que se organicen con el Cuerpo Diplomático y Consular, Cooperantes y visitantes extranjeros.
10. Mantener la sistematización de los procesos de entrega de informes de avance y técnico de los proyectos en ejecución.
11. Mantener un registro actualizado de los proyectos vigentes en ejecución, gestión y finalizados.
12. Realizar todas aquellas funciones que el Director(a) el (la) Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Nivel medio con estudios universitarios en Ciencias Sociales, Jurídicas o Económicas
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en cooperación internacional, elaboración y evaluación de proyectos, administración y contabilidad
- Inglés, deseable
- Conocimiento en gestión por resultados
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos

Técnicas:

- Dominio de conocimiento de derechos humanos
- Capacidad de elaboración de informes técnicos y financieros
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Buena redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Técnico Especializado Dirección de Relaciones Internacionales Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Técnico Especializdo Dirección de Relaciones Internacionales
1.2 Área	Dirección de Relaciones Internacionales
1.3 Puesto al que reporta:	Director(a) de Relaciones Internacionales
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.7 Coordina con:	Director de Relaciones Internacionales Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales
1.8 Envía información a:	Director (a) de Relaciones Internacionales Jefe de Gestión de Proyectos Internacionales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las funciones técnicas de la Dirección de Relaciones Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones
1. Asistir en las funciones que realiza la Dirección de Relaciones Internacionales.
2. Ejecutar tareas para la adecuada comunicación con los organismos de cooperación internacional en apoyo a la Dirección de Relaciones Internacionales.
3. Elaborar informes internos para la Dirección.
4. Apoyar a la Dirección en la evaluación de los sistemas de monitoreo y seguimiento a la ejecución de planes operativos de Proyectos con Cooperación Internacional.
5. Elaborar informes técnicos y financieros para las entidades de cooperación internacional.
6. Apoyar a la Dirección en acciones de monitoreo y evaluación de la ejecución de programas y proyectos.
7. Elaborar un control para la entrega de informes técnicos de avance de los proyectos en ejecución.
8. Mantener la sistematización de los procesos de entrega de informes de técnicos y financieros de los proyectos en ejecución.
9. Elaborar, preparar y recopilar información, para la formulación de perfiles y presupuestos de proyectos de la Cooperación Internacional.
10. Elaborar perfiles y presupuestos de proyectos para presentarlos a las fuentes donantes.
11. Asistir a la Dirección en sus funciones para la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la Institución.
12. Asistir a la Dirección de Relaciones Internacionales en actividades que se organicen con el Cuerpo Diplomático y Consular, Cooperantes y visitantes extranjeros.
13. Mantener un registro actualizado de los proyectos vigentes en ejecución, gestión y finalizados.
14. Realizar todas aquellas funciones que el Director(a) el (la) Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales solicite para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Pensum Cerrado en Ciencias Sociales, Jurídicas o Económicas
- 2 años de experiencia en puestos similares
- Conocimiento en cooperación internacional, elaboración y evaluación de proyectos, administración y contabilidad
- Inglés, deseable
- Conocimiento en gestión por resultados
- Flexibilidad en la disposición de su tiempo

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Valores y compromiso social con temas de derechos humanos

Técnicas:

- Dominio de conocimiento de derechos humanos
- Capacidad de elaboración de informes técnicos y financieros
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones
- Buena redacción y ortografía

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección de Seguridad Institucional

REPORTA A: Despacho Superior

SUPERVISA A: Departamento de Seguridad, Departamento de Transportes, Unidades de los Departamentos, Secretaria de la Dirección y Asistente de la Dirección de Seguridad Institucional**.**

OBJETIVO DEL ÁREA: Promover la política de seguridad de la Institución aprobada por el Procurador de los Derechos Humanos en materia de seguridad personal, seguridad de instalaciones y seguridad laboral, para garantizar el mantenimiento del orden institucional y generar el sentimiento de confianza en el desempeño de la función sustantiva de la Institución; así como realizar acciones tendientes a garantizar permanentemente la vida, integridad física y moral del Procurador de los Derechos Humanos, su familia, Procuradores Adjuntos, Secretario General y demás funcionarios que ameriten protección.

FUNCIONES:

1. Velar de forma integral por la seguridad de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2. Dirigir la Política Institucional en materia de seguridad a funcionarios y a las instalaciones;
3. Coordinar las acciones de seguridad con las distintas instituciones públicas que se requieran en materia de seguridad o vinculadas a ellas;
4. La planificación, organización y control de las actuaciones institucionales precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo con medios y medidas precisas;
5. Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
6. Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo, incluyendo gestiones con la Dirección de Recursos Humanos sobre licencias, permisos, turnos y acciones de personal correspondiente;
7. Determinar los horarios y turnos del personal a cargo de la Dirección de Seguridad Institucional de acuerdo a las necesidades del servicio;
8. Brindar seguridad personal al Procurador de los Derechos Humanos y su familia; Procuradores Adjuntos, Secretario General y todas aquellas personas que la máxima autoridad de la Institución designe;

9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la realización, evaluación y actualización de los planes de emergencia de seguridad laboral;
10. Realizar las investigaciones internas respecto a las acciones que pudieran representar vulnerabilidad a la seguridad institucional;
11. Emitir informes relativos a la Seguridad Institucional al Procurador de los Derechos Humanos, cuando lo requiera;
12. Ejercer la administración y control de los vehículos y combustible a cargo de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
13. Todas aquellas que establezca el Procurador de los Derechos Humanos.

PERFILES DE PUESTOS y FUNCIONES

No.	Puesto / Plaza
1	Director de Seguridad
2	Encargado del Departamento de Seguridad Institucional
3	Jefe del Departamento de Transportes
4	Jefe de Comitiva
5	Agente de Seguridad
6	Conductor de Vehículos
7	Encargado de Unidad de Investigaciones
8	Asistente de Dirección
9	Oficial Departamento de Seguridad
10	Auxiliar Departamento de Transportes
11	Supervisor Operativo
12	Mecánico Automotriz
13	Gestor administrativo
14	Guardián

Director(a) de Seguridad Institucional
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Director de Seguridad Institucional
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Despacho Superior
1.4 Puesto al que supervisa:	• Jefe del Departamento de Seguridad • Jefe del Departamento de Transportes • Jefe de Comitiva • Agente de Seguridad • Conductor de Vehículos • Investigador Interno • Secretaria de Dirección • Oficial Departamento de Seguridad • Asistente Departamento de Transportes • Supervisor • Mecánico
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Jefe Departamento de Seguridad
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Secretario General
1.7 Coordina con:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradores Adjuntos, Secretario General y Directores.
1.8 Envía información a:	Procurador de los Derechos Humanos, Procuradores Adjuntos y Secretario General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar todas las acciones necesarias para promover la política de seguridad de la Institución aprobada por el Procurador de los Derechos Humanos en materia de seguridad personal, seguridad de instalaciones y seguridad laboral, para garantizar el mantenimiento del orden institucional y generar el sentimiento de confianza en el desempeño de la función sustantiva de la Institución; así como realizar acciones tendientes a garantizar permanentemente la vida, integridad física y moral del Procurador de los Derechos Humanos, su familia, Procuradores Adjuntos, Secretario General y demás funcionarios que ameriten protección.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Velar de forma integral por la seguridad de la institución del Procurador de los Derechos Humanos; 2. Dirigir la Política Institucional en materia de seguridad a funcionarios y a de instalaciones; 3. Coordinar las acciones de seguridad, personalmente o delegar en el Jefe del Departamento de Seguridad, con las distintas instituciones públicas que se requieran en materia de seguridad o vinculadas a ellas; 4. La planificación, organización y control de las actuaciones institucionales precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo con medios y medidas precisas; 5. Designar al personal encargado de velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; 6. Facilitar y autorizar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo, incluyendo gestiones con la Dirección de Recursos Humanos sobre licencias, permisos, turnos y acciones de personal correspondiente; 7. Determinar los horarios y turnos del personal a cargo de la Dirección de Seguridad Institucional de acuerdo a las necesidades del servicio; 8. Brindar seguridad personal al Procurador de los Derechos Humanos y su familia; Procuradores Adjuntos, Secretario General y todas aquellas personas que la máxima autoridad de la Institución designe; 9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la realización, evaluación y actualización de los planes de emergencia de seguridad laboral; 10. Realizar las investigaciones internas respecto a las acciones que pudieran representar vulnerabilidad a la seguridad institucional; 11. Emitir informes relativos a la Seguridad Institucional al Procurador de los Derechos Humanos, cuando lo requiera; 12. Ejercer la administración y control de los vehículos y combustible a cargo de la institución del Procurador de los Derechos Humanos; 13. Todas aquellas que establezca el Procurador de los Derechos Humanos.

IV. REQUISITOS

- Título Universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines y/o diez (10) años de experiencia en materia de Seguridad.
- Conocimientos comprobables en seguridad a funcionarios, seguridad de instalaciones y desarrollo de investigaciones.
- Disponibilidad de horario y disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Manejo de paquete office.
- Conocimiento de leyes que regulan las actividades de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, ley de Empresas de Seguridad Privada, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, etc.)
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.

Experiencia en:

- Administración de recurso humano y logísticos (mínimo 5 años)
- Diez años en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Sensibilidad en temas económicos, políticos y sociales de la realidad nacional.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.

Técnicas:

- Capacidad de realizar análisis de riesgos y amenazas.
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Manejo de armas de uso personal.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Encargado del Departamento de Seguridad
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado del Departamento de Seguridad
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Seguridad Institucional
1.4 Puesto al que supervisa:	• Jefe de Comitiva • Agente de Seguridad • Investigador Interno • Oficial Departamento de Seguridad • Supervisor
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Encargado Unidad de Investigaciones
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Secretario General
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Transportes, Auxiliares, Directores y Subdirectores.
1.8 Envía información a:	Director de Seguridad.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades necesarias tendientes a garantizar la integridad física del Señor Procurador de los Derechos Humanos, así como de todo el personal que labora en la Institución o visita sus instalaciones, así como el resguardo de los bienes que se encuentran en el interior de estas.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las actividades de las diferentes unidades del departamento de Seguridad; 2. Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las unidades que integran el departamento; 3. Nombrar al personal en los diferentes puestos de servicio asignados, con la aprobación del Director de Seguridad; 4. Ejercer las funciones de supervisión de los diferentes puestos de servicio cuando lo disponga el Director; 5. Desarrollar, implementar y actualizar los diferentes planes de emergencia que tiendan a reducir el efecto de los desastres y hechos, de acuerdo a la política de seguridad institucional; 6. Crear y dar seguimiento al plan de capacitación del personal de la Dirección de Seguridad y de las demás unidades administrativas de la institución en materia de seguridad y de las demás unidades administrativas de la Institución en materia de seguridad laboral cuando así corresponda. 7. Administrar el armamento y municiones propiedad de la Institución. 8. Todas aquellas que designe o delegue el Director de Seguridad para cumplir con el objetivo de la Dirección..

IV. REQUISITOS

- Poseer Pensum Cerrado la Licenciatura en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines o equivalentes.
- Poseer conocimientos comprobables en seguridad a funcionarios, seguridad de instalaciones y desarrollo de investigaciones.
- Disponibilidad de horario y disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Manejo de paquete office.
- Conocimiento de leyes que regulan las actividades de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, ley de Empresas de Seguridad Privada, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, etc.)
- Poseer arma de fuego propia y licencia para portación vigente.
- Licencia de conducir vehículo.
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.

- Experiencia en:
  Administración de recurso humano y logísticos (mínimo 3 años)
  2 años en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Buen estado Físico.

Técnicas:

- Capacidad de realizar análisis de riesgos y amenazas.
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Manejo de armas de uso personal.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe del Departamento de Transportes
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe del Departamento de Transportes
1.2 Área	Dirección de Seguridad
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	• Conductor de Vehículos • Asistente Departamento de Transportes • Mecánico/Mecánico Automotriz
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Unidad de Transportes
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Seguridad, Auxiliares, Defensores, Directores y Subdirectores.
1.8 Envía información a:	Director de Seguridad.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades necesarias tendientes a desarrollar la planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas al transporte de personal y la administración de los vehículos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Administrar al personal de pilotos y vehículos, para el desarrollo de las distintas comisiones oficiales que sean requeridas por las unidades administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; 2. Control, coordinación y registro de los servicios preventivos y correctivos de los automotores a cargo de la Institución; 3. Asignación de vehículos para uso de funcionarios que, por razón de su cargo o funciones específicas de las Direcciones, Auxiliaturas o cualquier otra dependencia, les sea autorizado por el Procurador de los Derechos Humanos; 4. Desarrollar todas las gestiones necesarias para el efectivo uso, incluyendo las responsabilidades sobre las primas de seguro, pago de impuestos y cualesquiera otras vinculadas a los vehículos propiedad o en uso de la Institución; 5. Poseer registro electrónico y físico de todos los vehículos y las acciones que se desarrollen con los mismos; 6. Administrar la asignación de combustible de acuerdo a los criterios determinados por la Dirección de Seguridad; 7. Emitir los informes que sean requeridos por las autoridades de la Institución; 8. Todas aquellas que designe o delegue el Director de Seguridad para cumplir con el objetivo de la Dirección.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable Pensum Cerrado en estudios en Ciencias Sociales, o afines.
- Ocho años de experiencia comprobable.
- Poseer conocimientos comprobables en administración de personal y recursos logísticos.
- Disponibilidad de horario y disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Manejo de paquete office.
- Conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito vigentes. Así mismo debe conocer las normativas que incluyan acciones con vehículos propiedad del Estado.
- Licencia de conducir vehículo.
- Tener conocimientos de los procesos de compras y contrataciones del Estado.
- Conocimiento básico comprobable en mecánica automotriz.

Experiencia en:

- Administración de recurso humano y logístico (mínimo 3 años)
- Dos años en puestos de manejo de flotas o parques vehiculares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.

Técnicas:

- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Conocimiento de la geografía del país.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Jefe de Comitiva
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Jefe de Comitiva
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Seguridad Institucional y Jefe Departamento de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	• Conductor de Vehículos (asignado a comitiva) • Agente de Seguridad (asignado a comitiva)
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Agente de Seguridad (asignado a comitiva)
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Supervisor
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Transportes
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Seguridad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar y coordinar la protección cercana del Señor Procurador de los Derechos Humanos en las actividades públicas y privadas que este realice bajo las directrices que emita la Dirección de Seguridad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Asignar tareas específicas a los agentes de seguridad y conductores de vehículos que integren la Comitiva del Procurador de los Derechos Humanos; 2. Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por la Dirección de Seguridad; 3. Verificar y reportar, en su momento oportuno, el funcionamiento de los vehículos asignado a la comitiva del Procurador de los Derechos Humanos; 4. Informar al Director de Seguridad y Jefe del Departamento de Seguridad sobre cualquier novedad en el desempeño de sus funciones. 5. Velar por que su personal cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, el cumplimiento de horarios y disciplina de los mismos.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio.
- Poseer conocimientos comprobables en protección a personalidades.
- Disponibilidad para trabajar en turnos, disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Poseer arma de fuego propia y licencia de portación vigente.
- Licencia de conducir vehículo vigente.
- Excelente presentación y buen estado físico.
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.

Experiencia en:

- Protección a personalidades
- Cinco años como mínimo en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de pensamiento crítico, creativo y propositivo.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Manejo de armas de fuego personales.
- Conocimiento en primeros auxilios.
- Conocimiento de la geografía del país.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Agente de Seguridad
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Agente de Seguridad
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe Departamento de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Supervisor
1.7 Coordina con:	Encargado de Comitiva, Conductor de vehículos.
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Seguridad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección de Seguridad, tendientes a brindar protección cercana a las personas e instalaciones que se encuentran bajo el resguardo de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Proveer seguridad a las instalaciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo a los puestos de servicio y roles de turnos establecidos para el efecto. 2. Brindar protección cercana y personalizada a los funcionarios y demás personas que determine la Dirección de Seguridad. 3. Conducir los vehículos que están bajo la administración del Departamento de Seguridad cuando sea requerido. 4. Informar al Jefe de Departamento de Seguridad sobre cualquier novedad o situación que se presente en el desarrollo de su servicio. 5. Dejar registro en los libros habilitados en cada puesto de servicio, sobre las incidencias presentadas durante el turno. 6. Conocer y dar cumplimiento a las normas, políticas y directrices emanadas por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en materia de seguridad. 7. Todas aquellas que asigne la Dirección de Seguridad en la materia específica.

IV. REQUISITOS

- Poseer Título Nivel Medio.
- Poseer conocimientos comprobables en seguridad a instalaciones y a personalidades.
- Disponibilidad para trabajar en turnos, disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Poseer arma propia y licencia de portación vigente.
- Licencia de conducir vehículo vigente.
- Tener buen estado físico.
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.

Experiencia en:

- Seguridad a instalaciones y a personalidades.
- Dos años como mínimo en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Manejo de armas de fuego de uso personal.
- Conocimiento en primeros auxilios.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Conductor de Vehículos
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Conductor de Vehículos
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Transportes
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Asistente del Departamento de Transportes
1.7 Coordina con:	Asistente Departamento de Transportes y Agente de Seguridad
1.8 Envía información a:	Jefe Departamento de Transportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de conducción de vehículos automotores cuando sea requerido, por el Departamento de Transportes, de acuerdo a las necesidades de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Conducir los vehículos de la Institución, de acuerdo a las comisiones asignadas por el Departamento de Transportes. 2. Realizar el traslado de personal o equipo institucional, en la Ciudad Capital y en el interior del país cumpliendo con la ley y reglamento de tránsito vigentes. 3. Velar por el buen estado físico, orden y limpieza de los vehículos asignados al Departamento de Transportes. 4. Antes, durante y después de cada comisión realizar el chequeo mecánico básico del vehículo asignado a la misma. 5. Informar al Jefe del Departamento de transportes sobre cualquier eventualidad o desperfecto mecánico del vehículo presentado en el desarrollo de la comisión. 6. Cumplir estrictamente con los controles de consumo de recursos para los vehículos, delimitados por el Departamento de Transportes. 7. Realizar los informes que le requiera el Jefe del Departamento de Transportes. 8. Todas aquellas que asigne la Dirección de Seguridad en la materia específica.

IV. REQUISITOS

- Poseer estudios de nivel básico.
- Disponibilidad para trabajar en turnos, disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Contar con licencia de conducir tipo A o B vigente.
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.
- Contar con conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Experiencia en:

- Conducción de vehículos automotores.
- Tres años como mínimo en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Conocimiento de la geografía del país.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☒	☐	☐	☐

Encargado de Unidad de Investigaciones
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Encargado de Unidad de Investigaciones
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Seguridad Institucional
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Transportes, Agente de Seguridad, Conductor de Vehículos y Oficial Departamento de Seguridad.
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Seguridad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar información oportuna y pertinente, sobre cualquier situación que represente vulnerabilidad o riesgo de la seguridad de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, desarrollando las investigaciones internas para el efecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Investigar todo hecho que represente amenaza al ejercicio de las funciones del Procurador de los Derechos Humanos, Procuradores Adjuntos y Secretario General; 2. Realizar las averiguaciones correspondientes respecto a cualquier hecho o circunstancia que vulnere la seguridad del personal que labora en la Institución en el desempeño del cargo, visitantes o las instalaciones de la Procuraduría; 3. Efectuar informes referentes a conductas impropias de empleados en el ejercicio de sus funciones cuando el caso lo amerite; 4. Monitorear los sistemas de vigilancia de la Institución y rendir los informes respectivos; 5. Realizar los controles y supervisión que designe el Director de Seguridad.

IV. REQUISITOS

1. Título de nivel medio, deseable Pensum Cerrado a nivel Universitario
2. Experiencia de cinco años en puesto de similares características.
3. Poseer conocimientos comprobables en el desarrollo de investigaciones.
4. Disponibilidad de horario y disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
5. Manejo de paquete office.
6. Conocimiento de leyes que regulan las actividades de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, ley de Empresas de Seguridad Privada, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, entre otras.)
7. Licencia vigente de conducir vehículo.
8. No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e indemnidad de las personas.

Experiencia en:

- Desarrollo de verificación de datos e investigaciones criminales y laborales.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Conocimiento en técnicas de interrogación.
- Desarrollo de análisis prospectivos.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Asistente de Dirección
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Asistente de Dirección
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Seguridad Institucional
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Seguridad y Jefe del Departamento de Transportes.
1.8 Envía información a:	Director de Seguridad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Seguridad en las distintas actividades y tareas secretariales del personal que integra la misma.

Encargada de darle seguimiento a las pautas emanadas de Dirección en materia administrativa y de carácter documental, llevando para el efecto un archivo de las actividades descritas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Apoya al Director de Seguridad en todos los trámites, para agilizar el desempeño de las actividades. 2. Atiende personal y telefónicamente las diferentes solicitudes que se hagan. 3. Lleva la agenda de actividades del Director. 4. Solicita audiencias del Director con personal de la Institución y otras instituciones. 5. Lleva el control del inventario de equipo y papelería existentes en la Dirección. 6. Toma dictados taquigráficos y transcribirlos electrónicamente. 7. Recibe, sella, archiva y envía correspondencia. 8. Realiza la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos. 9. Conoce y cumple las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos 10. Y cumplir todas aquellas funciones que le soliciten para el logro de los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS

- Título de nivel medio, deseable sexto semestre de estudios universitarios
- Idioma inglés, deseable
- Compromiso con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso en el cumplimiento del horario de trabajo.

Experiencia en:

- Dos años de experiencia en puestos similares.

IV. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinada.
- Trabajo bajo presión.
- Discreta y confiable.

Técnicas:

- Buena ortografía y redacción.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Oficial del Departamento de Seguridad
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Oficial del Departamento de Seguridad
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Supervisor
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Seguridad, Supervisor, Agente de Seguridad y Conductor de vehículos.
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Seguridad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar la información concerniente a las diferentes acciones de personal que se desarrollan en la Dirección de Seguridad; operacionalizar los medios logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones operativas; desarrollar la planificación y ejecución de los servicios y actividades que realiza el Departamento de Seguridad en el cumplimiento de sus funciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Poseer actualizada la base de datos física y digital del personal que integra la Dirección de Seguridad; 2. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, licencias y todas aquellas acciones de personal que requiere el Departamento de Seguridad; 3. Registrar las asignaciones, traslados y nombramientos que se realicen con el personal del Departamento de Seguridad; 4. Tramitar ante las demás unidades administrativas todos los elementos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Seguridad. 5. Llevar control y registro de cada una de las solicitudes efectuadas, observando las directrices emanadas de la Auditoría Interna y otras Unidades administrativas; 6. Resguardar el armamento y munición de la Institución y realizar las asignaciones de cargo y descargo respectivas. 7. Todas aquellas que designe el Jefe del Departamento de Seguridad.

IV. REQUISITOS

- Poseer título a nivel diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.
- Compromiso con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso en el cumplimiento del horario de trabajo.
- Manejo de paquete office.

Experiencia en:

- 2 años de experiencia en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinada.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Buena ortografía y redacción.
- Conocimiento en Primeros Auxilios.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☒	☐	☐	☐

Auxiliar Departamento de Transportes
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Auxiliar Administrativo Departamento de Transporte
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Transportes
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Seguridad
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Transportes y Conductor de vehículos.
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Transportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las gestiones del Jefe del Departamento de Transportes en la coordinación, apoyo y orientación del personal a cargo, así como auxiliar en el desarrollo de las actividades y funciones establecidas al Departamento, velando por el efectivo uso y control de los bienes de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Coordinar las solicitudes de transporte que hagan las diferentes unidades administrativas de la Institución. 2. Llevar el control de servicios, mantenimiento y reparaciones que se realizan a los vehículos de la Institución. 3. Redactar el rol de servicio de los pilotos de acuerdo a las directrices del Jefe de Departamento de Transportes. 4. Realizar el archivo digital y físico de las actividades que desarrolla el Departamento, incluyendo el detalle de las comisiones, asignación de combustible, rol de servicio de los pilotos, etc. 5. Efectuar el trámite de pago de multas, impuestos, y demás obligaciones que generen la administración de los vehículos. 6. Realizar los trámites administrativos del personal que integra el Departamento de Transportes. 7. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 8. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 9. Y todas aquellas funciones que designe o delegue el Jefe del Departamento de Transportes.

IV. REQUISITOS

- Poseer título a nivel diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.
- Compromiso con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso en el cumplimiento del horario de trabajo.
- Manejo de paquete office.
- Tener conocimientos básicos en mecánica automotriz.

Experiencia en:

- 2 años de experiencia en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinada.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Buena ortografía y redacción.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐		☐	☒	☐

Supervisor Operativo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Supervisor Operativo
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	Agente de Seguridad y Conductor de vehículos asignado a comitiva
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Seguridad
1.7 Coordina con:	Oficial del Departamento de Seguridad, Investigador Interno, Agente de Seguridad, Jefe del Departamento de Transportes y Conductor de vehículos.
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Transportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la verificación y supervisión de las actividades operativas en materia de seguridad, que realiza el personal a cargo del Departamento de Seguridad, con el objeto de determinar que las mismas se hagan de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección respectiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES
IV.

Función
1. Efectuar el rol de servicios del personal de seguridad de instalaciones y de comitivas; 2. Redactar bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Seguridad, los planes operativos de las diferentes actividades que realice la Dirección de Seguridad; 3. Realizar, actualizar y revisar los planes de emergencia institucionales; 4. Desarrollar los estudios de seguridad de las instalaciones a cargo de la Institución; 5. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 6. Y todas aquellas funciones que designe o delegue el Jefe del Departamento de Seguridad. 7. Cumplir lo que determina el artículo 231 del Reglamento Institucional correspondiente.

IV. REQUISITOS

- Poseer título a nivel diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.
- Tener conocimientos comprobables en seguridad a funcionarios y seguridad de instalaciones
- Compromiso con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso en el cumplimiento del horario de trabajo.
- Manejo de paquete office.
- Poseer licencia de conducción de vehículo y moto vigente.
- Contar con arma propia y licencia de portación vigente.

Experiencia en:

- 5 años de experiencia en puestos similares.
- Control de personal de seguridad.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinada.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.
- Buena presentación personal.
- Liderazgo.

Técnicas:

- Capacidad de análisis.
- Facilidad para la redacción de informes.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Mecánico Automotriz
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Mecánico automotriz Dirección Seguridad Institucional
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Director de Seguridad Institucional
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Seguridad, Transporte, Oficial del Departamento de Seguridad, Investigador Interno, Agente de Seguridad, Jefe del Departamento de Transportes, Conductor de vehículos, Auxiliares, Directores y Subdirectores.
1.8 Envía información a:	Director de Seguridad Institucional

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Director de Seguridad y dar seguimiento a todas las actividades administrativas y operativas que este realice en el desempeño de su cargo, especialmente a las relacionadas al mantenimiento preventivo, correctivo del parque vehicular de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Dar seguimiento a las actividades que designe el Director de Seguridad. 2. Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones. 3. Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. 4. Y todas aquellas funciones que designe o delegue el Jefe del Departamento de Seguridad.

IV. REQUISITOS

- Poseer título a nivel diversificado, preferiblemente con estudios universitarios.
- Compromiso con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución
- Compromiso en el cumplimiento del horario de trabajo.
- Manejo de paquete office.
- Disponibilidad de horario y disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.

Experiencia en:

- Tres años de experiencia en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinada.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Facilidad para la redacción de informes.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Gestor Administrativo
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Gestor Administrativo
1.2 Área	Departamento de Transportes
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe del Departamento de Transportes
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	Asistente Departamento de Transportes
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Director de Seguridad Institucional
1.7 Coordina con:	▪ Asistente Departamento de Transportes, y personal de otras Direcciones.
1.8 Envía información a:	▪ Jefe Departamento de Transportes

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas aquellas gestiones relacionadas al registro, trámite, actualización, alta, baja, etc. del estatus de los vehículos a cargo de la Institución ante la S.A.T., Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Dirección General de Tránsito del Ministerio de Gobernación, entidades aseguradoras, unidades administrativas de la institución etc. con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la administración, uso, y control de vehículos automotores a cargo de las Instituciones Públicas, así como el desarrollo de todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Transportes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Tramitar ante la SAT lo referente a la Inscripción, Registro, Actualización y Regularización legal de todos los vehículos propiedad de la institución. 2. Gestionar antes las instituciones correspondientes lo referente al pago de impuestos, multas y recargos que generen el uso de los vehículos propiedad de la institución. 3. Tramitar ante las instituciones correspondientes el movimiento de altas y bajas de los vehículos que adquiera la Institución por cualquier título. 4. Gestionar ante las entidades aseguradoras, que brinden sus servicios a la Institución, todas las acciones que se generen por el uso de los vehículos, principalmente lo relacionado a los reclamos derivados de siniestros. 5. Coordinar con la Dirección Administrativa todas las acciones relacionadas al inventario de los vehículos propiedad de la Institución y otras actividades que se generen del uso de los mismos. 6. Todas aquellas funciones que le soliciten para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. REQUISITOS:

- Poseer Título a Nivel Medio.
- Ser Gestor Autorizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 5 años de experiencia comprobables en la gestión de trámites de vehículos.
- Poseer conocimientos comprobables en la legislación vigente relacionada a la administración de vehículos de las entidades estatales.
- Disponibilidad de horario y disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Manejo de paquete office.
- Poseer licencia de conducir vehículo.

V. HABILIDADES

5.1 Personales:

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de generar trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Seguimiento de metas

5.2 Técnicas:

- Conocimiento en la conformación de expedientes administrativos.
- Manejo de equipo informático y sus aplicaciones

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Guardián
Descripción de Puesto

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 Título del Puesto	Guardián
1.2 Área	Dirección de Seguridad Institucional
1.3 Puesto al que reporta:	Jefe Departamento de Seguridad
1.4 Puesto al que supervisa:	N/A
1.5 En caso de ausencia lo sustituye:	N/A
1.6 En ausencia del jefe reporta a:	Supervisor
1.7 Coordina con:	Jefe del Departamento de Seguridad
1.8 Envía información a:	Jefe del Departamento de Seguridad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades asignadas por la Dirección de Seguridad, tendientes a brindar protección cercana a las personas e instalaciones que se encuentran bajo el resguardo de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES

Función
1. Proveer seguridad a las instalaciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo a los puestos de servicio y roles de turnos establecidos para el efecto. 2. Brindar protección cercana y personalizada a los funcionarios y demás personas que determine la Dirección de Seguridad. 3. Informar al Jefe de Departamento de Seguridad sobre cualquier novedad o situación que se presente en el desarrollo de su servicio. 4. Dejar registro en los libros habilitados en cada puesto de servicio, sobre las incidencias presentadas durante el turno. 5. Conocer y dar cumplimiento a las normas, políticas y directrices emanadas por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos en materia de seguridad. 6. Todas aquellas que asigne la Dirección de Seguridad en la materia específica.

IV. REQUISITOS

- Poseer Título Nivel Medio.
- Poseer conocimientos comprobables en seguridad a instalaciones y a personalidades.
- Disponibilidad para trabajar en turnos, disposición de cumplir con metas y objetivos institucionales.
- Poseer arma propia y licencia de portación vigente.
- Licencia de conducir vehículo vigente.
- Tener buen estado físico.
- No haber sido procesado y condenado por delitos contra la propiedad, contra las personas o contra la libertad sexual e integridad de las personas.

Experiencia en:

- Seguridad a instalaciones y a personalidades.
- Dos años como mínimo en puestos similares.

V. HABILIDADES

Personales:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Trabajo bajo presión.
- Discreto y confiable.

Técnicas:

- Manejo de armas de fuego de uso personal.
- Conocimiento en primeros auxilios.

Evaluación del puesto				
Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	Nunca
☐	☐	☐	☒	☐

Documento		Versión	05-2017
Manual de Puestos y Perfiles		No. Pág.	
	ELABORADO POR	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Fecha	Noviembre 2015	Febrero 2017	Febrero 2017
Área Responsable	Unidades Administrativas	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma		Otto Navarro Director de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE Procurador de los Derechos Humanos
Deroga	04-2017	Según Acuerdo:	SG-
Vigencia			