



Manual de Puestos y Perfiles

Dirección de Procuración

Aprobado por Acuerdo SG-106-22/Dic/2020

2020



ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA.....	3
ALCANCE.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPEFÍCICOS.....	5
DESCRIPTOR DEL PUESTO Y PERFIL.....	6
DIRECTOR/A DE PROCURACIÓN.....	6
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	9
SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN.....	12
JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	15
PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO.....	18
OFICIAL DE DEPARTAMENTO.....	21
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	24
JEFE/A DE DEPARTAMENTO	27
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO.....	30
OFICIAL DE DEPARTAMENTO.....	33
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO.....	36
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	39
PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO.....	42
ASISTENTE DE DEPARTAMENTO.....	45
OFICIAL DE DEPARTAMENTO.....	4848
PROFESONAL DE DEPARTAMENTO.....	51
OFICIAL DE DEPARTAMENTO.....	54
CUADRO DE APROBACIÓN.....	57

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; y, la Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020, se presenta el Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Procuración para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus unidades correspondientes. La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la institución.

NORMATIVA

- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG -096-2020, Aprobar el Plan de Implementación del Acuerdo No. SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos,
- Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-103-2020. Aprobación de la Estructura de Puestos y Perfiles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ALCANCE

El alcance del Manual Puestos y Perfiles Versión 1 es de observancia y uso general, aplica a todas las Unidades que comprenden la Procuraduría de los Derechos Humanos. En específico está dirigido al personal que integra la Unidad que corresponde con el fin de coadyuvar, mediante las atribuciones, al logro de objetivos y funciones que establece la normativa interna de la institución.

OBJETIVOS

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

OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento administrativo de uso Institucional que describa las atribuciones de los puestos de la Dirección de Procuración, de acuerdo a la estructura organizacional y de puestos aprobada de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los objetivos y funciones de puestos de la Dirección de Procuración, de acuerdo a la estructura organizativa y de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el desempeño eficiente del personal.

Definir un documento de orientación y uso para el personal que integra la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el desarrollo del puesto asignado.

DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

DIRECTOR/A PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Director/a de Procuración
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Dirección de Procuración
	1.4 Unidad 2:	Procurador/a Adjunto I
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Procurador/a Adjunto I
	1.7 Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Secretario/a de Dirección Jefe/a de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Velar por que se cumplan los objetivos y funciones de las unidades a su cargo
- Implementar y hacer las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Procurador/a Adjunto/a I y del/la Procurador/a de los Derechos Humanos de acuerdo a las competencias de la Dirección bajo su cargo

- Establecer gestiones necesarias para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección de Procuración y sus Unidades, concerniente a las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, acciones de protección ante los mecanismos internacionales, así como seguimiento a los procesos de averiguación especial de conformidad con la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de acciones establecidas en rutas y procedimientos relacionados a las funciones de la Dirección de Procuración y unidades que pertenecen a la misma.
- Asegurar la revisión y seguimiento de las resoluciones de los expedientes tramitados en la Dirección de Procuración y los oficios que se generen para cumplimiento de las mismas
- Girar lineamientos para la coordinación en los casos de Averiguación Especial de conformidad con el mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos
- Establecer lineamientos en la gestión del trámite de constancias o carencias de antecedentes de violaciones a los derechos humanos
- Asegurar la atención de las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.
- Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- Otras atribuciones asignadas por la o el Procurador/a Adjunto/a I y autoridad superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera a fin al puesto. De preferencia graduado de maestría en especialidad a fin al puesto. Colegiado Activo.

*** Este puesto se considera de confianza de acuerdo con normativa interna, por lo que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos puede nombrar y autorizar.**

EXPERIENCIA REQUERIDA:

5 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Listar:

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

Condiciones de Trabajo:

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que realice el/la Director/a de Procuración
- Revisión e impresión de oficios y demás documentos pertinentes
- Dar cumplimiento a las instrucciones del Director/a de Procuración
- Trasladar correspondencia, demás asignaciones que considere el Director/a.
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del o la Directo/a, así como mantenerle informado/a al respecto.
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Gestionar la correspondencia dirigida a la o el Director/a para su conocimiento e instrucción.
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos
- Coordinar con la o el secretario/a de la Dirección las diferentes acciones que requiera la o el Director/a

- Ser el enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública, dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que le competen a la Dirección
- Dar seguimiento a los procesos relacionados al plan presupuesto y apoyar en las gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección
- tras atribuciones asignadas por el/la Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

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

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

- Trabajo bajo presión
- Mística de Trabajo

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar servicio secretarial y carácter administrativo de acuerdo con lo requerido en la Dirección de Procuración.

ATRIBUCIONES:

- Recibir y gestionar la correspondencia de la Dirección
- Administrar y actualizar el archivo físico y digital de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Institución
- Atender solicitudes administrativas que sean emitidas por la o a la Dirección de Procuración.
- Brindar servicio secretarial en la Dirección, redactar, clasificar y trasladar documentos, así como la correspondencia
- Elaborar informes de actividades de la Dirección, cuando sea requerido
- Atender llamadas telefónicas, recepción, clasificación y traslado de mensajes correspondientes con la Dirección de Procuración
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento de la Dirección

- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Asistir en acciones secretariales al personal de la Dirección
- Llevar el control de las acciones de la Dirección de Procuración.
- Elaborar minutas derivadas de reuniones, cuando le sea requerido
- Apoyar en la logística de actividades que se realizan en la Dirección de Procuración.
- Apoyar en el plan presupuesto de las acciones relativas a la Dirección de Procuración.
- Otras atribuciones asignadas por el/la Directora/a y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Título o Diploma de Educación Media en ciclo diversificado: de Secretaria

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

- Excelente ortografía y redacción
- Conocimientos en Derechos Humanos
- Flexibilidad en la disposición de tiempo.

Coordinación:

- Contacto dentro de la unidad de la institución e interinstitucionalmente / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

- Trabajo bajo presión
- Proactividad

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Implementar lineamientos establecidos para dar cumplimiento a funciones del Departamento de Averiguaciones Especiales
- Dirigir la investigación sobre casos de Averiguaciones Especiales, de acuerdo con la normativa establecida sobre la materia
- Gestionar expedientes relacionados con casos que sean de su competencia
- Gestionar las coordinaciones con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, relacionadas a la búsqueda de las personas desaparecidas en el marco de su competencia
- Garantizar los registros necesarios sobre casos y expedientes relativos al Departamento

- Establecer las directrices para formulación de protocolos y/o instrumentos relativos a las acciones establecidas en las funciones del Departamento y de los mecanismos de implementación
- Dar seguimiento a los casos relacionados con graves violaciones a derechos humanos, de conformidad con el mandato del/la Procurador/a de Derechos Humanos
- Presentar informes que sean requeridos
- Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, de acuerdo a plazos establecidos.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Directora/a de Procuración y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. De preferencia con maestría con especialidad afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo

- Trabajo en equipo
- Análisis crítico

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Gestionar la revisión y análisis en materia de Derechos Humanos de expedientes, investigaciones, diligencias necesarias y acciones que realice el Departamento
- Desarrollar y formular instrumentos técnicos que se requieran en el Departamento
- Desarrollar y actualizar el registro de casos y diligencias
- Coordinar con dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales en el marco de las Averiguaciones Especiales
- Asesorar en el seguimiento de casos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos, de acuerdo con mandato del /la Procurador de los Derechos Humanos
- Realizar informes sobre casos de acuerdo con funciones del Departamento, con base a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.

- Realizar análisis y consolidar información producto de registros en el marco de la competencia del Departamento
- Proponer instrumentos técnicos para funcionamiento del Departamento y en cumplimiento de procedimientos y/o rutas establecidas
- Coordinar con las distintas Unidades de la institución, lo referente a seguimiento e investigación de casos que gestione el Departamento
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales
- Participar en actividades que el o la Jefe/a del Departamento o Director/a de Procuración designe.
- Otras atribuciones asignadas el o la Jefe/del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Unidades de la Institución
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites de acceso a la información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Recibir los expedientes y llevar control de los mismos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo.
- Participar activamente con el personal del Departamento en el análisis de los casos que tienen asignados.
- Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran.
- Realizar trabajo de campo en seguimiento de casos.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Quinto año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones y acciones para auxiliar las labores de investigación realizadas en el Departamento de Averiguaciones Especiales y seguimiento de casos de graves violaciones a derechos humanos en el marco del mandato del/la Procurador de los Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones y diligencias para auxiliar la investigación de casos asignados
- Coadyuvar en la formulación de planes de investigación de casos asignados al Departamento
- Coordinar con el personal del Departamento para auxiliar en la implementación de planes establecidos en cumplimiento a las funciones del mismo
- Desarrollar acciones de fortalecimiento en el sustento bibliográfico, hemerográfico y archivístico
- Elaborar informes de actividades que realiza el Departamento
- Gestionar correspondencia del Departamento
- Realizar gestiones administrativas para la dotación de insumos que se requiere para el funcionamiento del Departamento
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento técnico
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.

- Realizar las acciones que se requieran en el marco de solicitudes de acceso a la información pública de la Unidad de Información Pública, de acuerdo a plazos establecidos.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Jefe/a de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.4 Unidad 2:	Dirección de Procuración
	1.5 Unidad 3:	N/A
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Director/a de Procuración
	1.7 Puestos que le reportan:	Profesional de Departamento Oficial de Departamento Auxiliar de Departamento Asistente de Departamento

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Implementar lineamientos y acciones que competen al Departamento que establece la ruta de la denuncia relacionado a resoluciones finales, registro de responsables de violaciones a derechos humanos y activación de mecanismos internacionales de protección.
- Coordinar con personal de las Secciones que conforman el Departamento para cumplir con las funciones establecidas
- Gestionar e implementar lineamientos para la formulación y fundamentación que se requiere en las resoluciones del/la Procurador de los Derechos Humanos.
- Implementar mecanismos para la custodia y control de expedientes en trámite
- Dar seguimiento al Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos
- Garantizar los registros necesarios sobre casos y expedientes relativos al Departamento

- Establecer las directrices para formulación de protocolos y/o instrumentos relativos a las acciones establecidas en las funciones del Departamento y de los mecanismos de implementación
- Presentar informes que sean requeridos producto de los registros establecidos
- Establecer los mecanismos para el análisis y fortalecimiento especializado en las resoluciones del/la Procurador de los Derechos Humanos, bajo los elementos técnicos y contexto que se requiere.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Directora/a de Procuración y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. De preferencia maestría con especialización afín al puesto. Colegiado Activo

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima discrecionalidad, máxima honestidad

Supervisión:

- Directa en el Departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

- Análisis crítico

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Mecanismos Internacionales de Protección
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar, ejecutar y gestionar acciones ante los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos en cumplimiento de objetivo y funciones de la Sección de Mecanismos Internacionales de Protección.

ATRIBUCIONES:

- Atender, registrar y controlar las solicitudes de mecanismos internacionales, medidas cautelares y provisionales
- Actualización y resguardo de expedientes de medidas cautelares
- Diligenciar, registrar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y expedientes de Medidas Cautelares.
- Diseñar y actualizar rutas o procedimientos para la actuación institucional en materia de competencia de la Sección
- Brindar seguimiento a casos y acompañamiento a beneficiarios/as de medidas cautelares
- Dar acompañamiento a beneficiarios/as en espacios de coordinación que se requiera.
- Establecer alertas y seguimiento a litigio estratégico nacional e internacional
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.

- Establecer coordinaciones para cumplimiento de rutas establecidas
- Gestionar las coordinaciones y acciones para dar seguimiento a las medidas de protección nacionales, activadas en sistemas o mecanismos de protección a Derechos Humanos
- Realizar informes ante Mecanismos Internacionales a solicitud de autoridades superiores.
- Desarrollar acciones que fundamenten la solicitud de medidas cautelares.
- Preparar solicitudes de audiencias temáticas y/o reuniones de trabajo ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH- y Corte Interamericana de Derechos Humanos – CIDH-.
- Presentar informes a requerimiento
- Crear y actualizar registros a razón de su competencia
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera universitaria afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- Directo Departamento, responsabilidad sobre resultados

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

- Análisis de la realidad nacional, análisis y resolución de casos, datos y análisis de coyuntura
- Capacidad Analítica
- Capacidad Científica, Cualitativa y Cuantitativa de la realidad nacional.
- Excelente Redacción y Ortografía
- Gestión técnica y administrativa
- Desempeño enfocado a resultados

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Mecanismos Internacionales de Protección
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, desde su recepción, hasta su traslado a la Unidad correspondiente o Archivo.
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.
- Participar activamente en el análisis de los casos que tienen asignados.
- Llevar a cabo el proceso de investigación de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran
- Realizar trabajo de campo en seguimiento de casos
- Realizar gestiones y participar en la coordinación con unidades y dependencias correspondientes para el seguimiento de medidas protección nacionales o mecanismos de protección a Derechos Humanos
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.
- Redactar informes requeridos

- Actualizar registros a razón de su competencia
- Participar en las acciones y diligencias que sean designados por el o la Profesional de Departamento
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el o la Jefe/a del Departamento o Profesional establezca y que se requiera en razón de su competencia
- Participar en reuniones que requiera de acompañamiento
- Participar en actividades que el o la Profesional del Departamento o Jefe/a del Departamento designen.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Asignación de Expedientes en Trámite
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, implementar, ejecutar y gestionar acciones para el resguardo de los expedientes en trámite sobre posibles vulneraciones a derechos humanos, en el marco de la competencia de la Dirección de Procuración.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar las acciones para la asignación de los expedientes en trámite de la Dirección de Procuración
- Establecer los mecanismos para resguardo de expedientes en trámite
- Determinar el registro, control de expedientes bajo su competencia
- Establecer las gestiones de coordinación para cumplimiento de rutas establecidas en el marco de su competencia
- Supervisar, actualizar y dar seguimiento a los registros establecidos
- Diseñar y actualizar rutas o procedimientos para la actuación institucional en materia de competencia de la Sección
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos.
- Realizar informes en el marco de su competencia
- Crear y actualizar registros a razón de su competencia

- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Fuera y dentro de Institución, seguimiento políticas

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Auxiliar de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Asignación de Expedientes en Trámite
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar gestiones y acciones para auxiliar las labores resguardo de los expedientes en trámite sobre posibles vulneraciones a derechos humanos que conozca la Dirección de Procuración.

ATRIBUCIONES:

- Realizar acciones y diligencias para auxiliar el proceso de resguardo de expedientes en trámites sobre posibles vulneraciones a derechos humanos que conozca la Dirección de Procuración
- Coadyuvar en las acciones para la asignación de expedientes en trámite
- Coordinar con el personal del Departamento y Sección para auxiliar en la implementación de rutas establecidas en el marco de su competencia.
- Elaborar informes de actividades que realiza la Sección
- Gestionar correspondencia del Departamento
- Realizar gestiones administrativas que se requieren para el cumplimiento de funciones de la Sección

- Actualizar registros a razón de su competencia y consolidar información en el marco de su competencia
- Participar en reuniones que requieran del acompañamiento técnico
- Reproducir documentación por cualquier medio que se le requiera.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación:

- Contacto dentro del Departamento / asuntos rutina

Manejo de Información:

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción

- Trabajo en equipo

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Especialistas en Derechos Humanos
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Asesorar en el seguimiento de lineamientos o modificaciones que establezca el/la Procurador/a Ajunto/a correspondiente, relativo a las resoluciones de/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Gestionar la revisión y realizar el análisis con enfoque especializado en Derechos Humanos de para fortalecer las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Analizar expedientes para determinar proyectos de resolución final, de acuerdo a rutas establecidas
- Desarrollar y formular instrumentos técnicos que se requiera
- Desarrollar y actualizar el registro de casos y diligencias
- Coordinar con unidades de la institución para la obtención de elementos e insumos que se requieren en el marco de su competencia

- Dar cumplimiento a las rutas establecidas en el marco de su competencia relativo a la gestión de las resoluciones sobre la posible violación de derechos humanos
- Realizar informes, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Realizar análisis y consolidar información producto de registros en el marco de la competencia del Departamento
- Proponer instrumentos técnicos en cumplimiento de procedimientos y/o rutas establecidas
- Atender reuniones de coordinación institucionales o interinstitucionales
- Participar en actividades que el o la Jefe/a del Departamento o Director/a de Procuración designe.
- Otras atribuciones asignadas por el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Unidades de la Institución
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales importantes
- Amplio y completo acceso, máxima honestidad
- Amplio y sin límites de acceso a la información confidencial

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

ASISTENTE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Asistente de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Especialistas en Derechos Humanos
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

ATRIBUCIONES:

- Atender los requerimientos y solicitudes que se requieran en el marco de la competencia de la Sección
- Revisión e impresión de oficios y demás documentos pertinentes
- Trasladar correspondencia, demás asignaciones que se requieran en la Sección
- Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades
- Realizar memorias de las reuniones en las que se requiera acompañamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Clasificar, analizar y presentar la correspondencia dirigida a personal de la Sección y dar seguimiento a la misma
- Redactar documentos administrativos que le sean requeridos
- Coordinar con las unidades de la institución en casos que se requieran
- Redactar informes y consolidar información producto de registros establecidos

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo

- Trabajo de oficina
- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria

Coordinación

- Regular contacto con subordinados y/o departamentos.

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Especialistas en Derechos Humanos
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar análisis especializado para fortalecer las resoluciones del/la Procurador de los Derechos Humanos, de acuerdo con los lineamientos y elementos técnicos establecidos.

ATRIBUCIONES:

- Recibir los expedientes y llevar control electrónico de los mismos, de acuerdo a rutas establecidas.
- Participar activamente con el personal de la Sección en el análisis de los casos que tienen asignados.
- Realizar gestiones y participar en la coordinación con unidades encaminadas a cumplir las funciones de la Sección.
- Realizar informes y consolidar información actualizada que sean de su competencia, producto de registros establecidos.
- Elaborar las cédulas de notificación.
- Participar en las acciones y diligencias que sean designados por el o la Jefe/a del Departamento.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el/la Jefe/a del Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia.
- Participar en reuniones que requiera de acompañamiento.
- Participar en actividades que el/la Jefe/a del Departamento designe.
- Otras atribuciones asignadas el/la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 año de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Contacto dentro de un departamento / asuntos rutina

Manejo de información

- Regularmente trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas
- Alta discreción
- Trabajo en equipo

- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

PROFESIONAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Profesional de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer los mecanismos y asesorar de manera especializada en la gestión y seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el/la Procurador/a de Derechos Humanos, así como en el trámite a las solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de responsables de violaciones a Derechos Humanos.

ATRIBUCIONES:

- Gestionar el seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el/la Procurador/a de Derechos Humanos, cumpliendo con rutas establecidas
- Desarrollar y formular instrumentos técnicos que se requieran
- Desarrollar y actualizar el registro de seguimiento a resoluciones y solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de responsables de violaciones a Derechos Humanos
- Desarrollar acciones para el buen funcionamiento y actualización del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes sobre constancias o carencia de responsables de violaciones a Derechos Humanos
- Realizar informes sobre casos de acuerdo con funciones de la Sección, de acuerdo a los criterios que se establezcan, de forma periódica o cuando sea requerido.
- Realizar análisis y consolidar información producto de registros en el marco de la competencia

- Proponer instrumentos técnicos en cumplimiento de procedimientos y/o rutas establecidas
- Atender reuniones de coordinación
- Participar en actividades que el o la Jefe/a del Departamento o Director/a de Procuración designe.
- Otras atribuciones asignadas el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Profesional Universitario, graduado de carrera afín al puesto. Colegiado Activo.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto y/o experiencia en el tema.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de Trabajo:

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

Coordinación:

- Unidades de la Institución
- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas
- Alto grado de diplomacia, negociación e influencia

Manejo de Información:

- Amplio y completo acceso, máxima honestidad

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

- Buenas relaciones humanas

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Mística de trabajo

Técnicas:

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

TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO

OFICIAL DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

IDENTIFICACIÓN

	1.1 Título Nominal del Puesto	DRRHH
	1.2 Título Funcional del Puesto	Oficial de Departamento
Ubicación específica del puesto	1.3 Unidad 1:	Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos
	1.4 Unidad 2:	Departamento de Gestión y Seguimiento
	1.5 Unidad 3:	Dirección de Procuración
	1.6 Jefe/a Inmediato/a Superior:	Jefe/a de Departamento
	1.7 Puestos que le reportan:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diligencias y acciones de seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y en los trámites de solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de responsables de violaciones a los derechos humanos.

ATRIBUCIONES:

- Recibir solicitudes sobre carencias de constancia o carencia de antecedentes de responsables de violaciones a los derechos humanos, llevando un control electrónico de los mismos.
- Realizar acciones de seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a rutas establecidas.
- Participar activamente en el análisis de procesos que tienen asignados.
- Llevar a cabo el proceso de seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos de acuerdo con las metodologías y técnicas que se requieran.
- Actualizar el Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.
- Gestionar las respuestas a las solicitudes sobre constancias o carencias de responsables de violaciones a derechos humanos.
- Realizar informes que sean de su competencia, producto de registros establecidos.

- Elaborar las cédulas de notificación.
- Participar en las acciones y diligencias que le sean designados.
- Participar en la elaboración de los reportes estadísticos que el o la Jefe/a del Departamento establezca y que se requiera en razón de su competencia.
- Participar en reuniones que requiera de acompañamiento.
- Participar en actividades que el o la Jefe/a del Departamento designe.
- Otras atribuciones asignadas el o la Jefe/a del Departamento y que por su naturaleza sean de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:

Tercer año aprobado en carrera universitaria afín al puesto.

Tener conocimiento en legislación, tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

3 años de experiencia en atribuciones similares al puesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Condiciones de trabajo:

- Disponibilidad de horario
- Jornada Laboral Ordinaria
- Disponibilidad para viajar

Coordinación:

- Fuera y dentro de la Institución, seguimiento a Políticas

Manejo de Información:

- Trabaja con datos confidenciales importantes

Supervisión:

- No tiene supervisión

HABILIDADES:

Personales:

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

Técnicas:

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

CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1
Manual de Puestos y perfiles		No. páginas	57
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	17 de Diciembre de 2020	21 de Diciembre de 2020	21 de Diciembre de 2020
Área Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	1. Dirección de Planificación y Gestión Institucional 2. Dirección de Procuración	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: El contenido e implementación es responsabilidad de la o las unidades que lo elaboran e implementan.